

12. ACCUEILLIR UN OU UNE APPRENTI(E)



Pourquoi

Le développement de l'apprentissage au sein de la fonction publique contribue à la diversification de ses recrutements.

L'apprentissage s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans.

L'apprentissage offre aux jeunes, au travers d'un travail effectif rémunéré et de l'encadrement d'un maître ou d'une maîtresse d'apprentissage, une opportunité pour leur insertion dans la société. Si vous envisagez de recourir à l'apprentissage au sein de votre service, vous serez conduit à nommer parmi vos collaborateurs des maîtres d'apprentissage.

Le rôle des maîtres ou maîtresses d'apprentissage est d'assurer la formation pratique des apprentis et de l'accompagner vers l'obtention de son diplôme. **C'est un engagement important qui exige du temps.**

Comment agir

Formalités administratives

Formalités de recrutement des apprentis après accord de la hiérarchie :

- ✓ se rapprocher du bureau RH de proximité
- ✓ élaborer une fiche de poste détaillée qui sera publiée à la BIEP « apprentis »;
- ✓ désigner un maître ou une maîtresse d'apprentissage ;
- ✓ auditionner les candidats ;
- ✓ transmettre le CV du candidat ou de la candidate retenu/e au bureau RH de proximité afin que le bureau se rapproche de l'école.

Formalités à l'arrivée de l'apprenti

Orienter les apprentis vers le bureau RH de proximité pour les formalités suivantes :

- ✓ attestation pour le badge d'accès, le numéro de badge devra être transmis au bureau de proximité pour création du compte cottage ;
- ✓ attestation pour le restaurant.

Formalité à la fin de la période d'apprentissage

Remise du badge d'accès aux maîtres d'apprentissage par les apprentis ou au bureau RH de proximité

#1

Votre rôle en qualité d'encadrant ou d'encadrante

Désigner un maître ou une maîtresse d'apprentissage au sein de votre équipe

Qualités requises pour occuper cette fonction :

- ✓ motivation et disponibilité ;
- ✓ écoute ;
- ✓ communication ;
- ✓ pédagogie ;
- ✓ organisation et planification.

En qualité de manager vous devez :

- ✓ offrir au maître ou à la maîtresse d'apprentissage un accompagnement particulier pour le bon déroulement de cette mission ;
- ✓ établir la charge globale de travail qui incombe à celui ou celle qui accepte de devenir maître d'apprentissage en tenant compte des nouvelles responsabilités qui vont être les siennes ;
- ✓ **valoriser ce rôle (entretien professionnel, promotion, etc.).**

Exercer cette fonction permet de :

- ✓ Transmettre son expérience et la valoriser ;
- ✓ prendre du recul sur ses pratiques grâce au regard extérieur qui sera porté par les apprentis ;
- ✓ former par le travail un apprenti ou une apprentie.

Rôle des maîtres d'apprentissage :

- ✓ permettre aux apprentis, pendant toute la durée du contrat d'apprentissage, de développer leurs propres compétences professionnelles et suivre leur évolution professionnelle et scolaire ;
- ✓ communiquer des règles simples de comportement professionnel sans craindre les évidences : être poli et ponctuel, adopter une tenue vestimentaire adaptée, veiller au respect des règles d'hygiène... ;
- ✓ communiquer sans stéréotypes et a-priori ;
- ✓ préciser que le comportement en milieu professionnel fait partie intégrante de l'évaluation des compétences ;
- ✓ expliquer les procédures internes régissant l'organisation du travail ;
- ✓ favoriser l'autonomie de l'apprenti ;
- ✓ évaluer le travail de l'apprenti ;
- ✓ Instaurer une relation de confiance.

Il convient de noter que le contrat d'apprentissage peut être interrompu unilatéralement pendant les deux premiers mois de son exécution. **Cette période est déterminante pour instaurer une relation de confiance entre les apprentis et leurs maîtres d'apprentissage.**

Quelques bons réflexes pour nommer un maître ou une maîtresse d'apprentissage

- Montrez qu'il s'agit d'une marque de confiance de votre part.
- Montrez que c'est un moyen de mettre en œuvre d'autres compétences (écoute, pédagogie, accompagnement).
- Indiquez que les compétences développées pourront être valorisées dans le déroulement de sa carrière (exemple : accéder à des responsabilités plus importantes, notamment un poste d'encadrement).
- Encouragez l'agent à valoriser cette fonction lors de la constitution d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience (RAEP) constitué pour un concours ou un examen professionnel.