

Assistant-e socio-éducatif/-ve

Recommandations pour la sélection de futur-e-s apprenti-e-s

Remarque : les présentes recommandations ne sont pas contraignantes et ne prétendent pas être exhaustives, mais s'entendent comme un outil organisationnel à destination des entreprises formatrices pour la sélection des personnes en formation.

Contenu

1.	Remarques préliminaires	2
2.	Déroulement type idéal du processus de sélection.....	2
3.	Évaluation de l'aptitude	2
4.	Entretien de candidature.....	3
5.	Stage de découverte	3
6.	Entretien d'évaluation après le stage de découverte	4
7.	Références	4
8.	Négociations salariales	5
9.	Entretien d'embauche	5

1. Remarques préliminaires

Les entreprises formatrices choisissent elles-mêmes leurs apprenti-e-s et sont responsables du processus de sélection.

Pour entamer une formation professionnelle initiale d'assistant-e socio-éducatif/-ve, il faut avoir terminé sa scolarité obligatoire (recommandation : niveau d'exigence scolaire moyen à élevé du degré secondaire I).

L'objectif de la formation professionnelle initiale est l'acquisition de compétences techniques, méthodologiques et sociales. À la fin de celle-ci, les apprenti-e-s doivent être en mesure de gérer avec circonspection et professionnalisme des situations de travail exigeantes. Autrement dit, si les apprenti-e-s doivent posséder certaines compétences personnelles et sociales au début de la formation (cf. chap. 3), c'est au cours de celle-ci qu'ils/elles les étendent et acquièrent les compétences spécifiques à la profession.

La formation professionnelle initiale d'assistant-e socio-éducatif/-ve de trois ans est conçue pour les jeunes qui sortent de l'école. La formation raccourcie de deux ans s'adresse aux adultes qui ont déjà une expérience professionnelle dans le domaine de l'accompagnement.

Un stage (indépendant de la formation) dont la durée et/ou les enseignements dépassent ceux d'un stage de découverte (cf. chap. 5) n'est pas un critère de sélection recommandé (cf. les informations sur le [site de SAVOIRSOCIAL](#)). Certains cantons ont pris des mesures à cet égard. Il est également recommandé que d'autres adolescents ou jeunes adultes puissent commencer leur formation professionnelle sans stage préalable.

2. Déroulement type idéal du processus de sélection

L'énumération ci-dessous du déroulement type idéal de la sélection est une synthèse. Certains points sont approfondis dans les sections suivantes.

- Examen des dossiers de candidature pour la présélection
- Le cas échéant, test d'aptitude (Multicheck ou autre test usuel dans la branche)
- Entretien de candidature
- Stage de découverte avec entretien final
- Éventuellement obtention de références
- Décision
- Négociations salariales
- Signature du contrat d'apprentissage

3. Évaluation de l'aptitude

L'évaluation de l'aptitude doit permettre de déterminer si le/la candidat-e est apte à exercer la profession, tant sur le plan spécialisé que scolaire. Elle se fait sur la base du dossier de candidature, de l'éventuel test d'aptitude, de l'entretien d'embauche, du stage de découverte et de la prise de contact avec les personnes citées en tant que références.

Conformément au profil d'exigences des assistant-e-s socio-éducatifs/-ves, SAVOIRSOCIAL considère les prérequis suivants comme des facteurs clés de l'évaluation de l'aptitude :

- Bonnes compétences communicationnelles orales et écrites
- Intérêt pour la prise en charge et l'accompagnement des personnes
- Sens des responsabilités
- Endurance physique et mentale
- Capacité à s'adapter à des situations changeantes
- Ouverture au développement personnel
- Empathie

- Plaisir à travailler en équipe
- Acceptation d'horaires de travail irréguliers

4. Entretien d'embauche

Remarques générales :

- Se référer au dossier de candidature. Mentionner les éléments qui ont convaincu.
- Permettre au/à la candidat-e d'évoquer son vécu.
- Prêter attention au choix des mots, à la franchise, à la transparence, à la concordance et à l'ouverture à la réflexion.
- Le/la candidat-e vient-il/elle préparé-e à l'entretien ?

Vous trouverez une [check-list pour l'entretien d'embauche](#) dans le manuel pour la formation en entreprise publié par le CSFO.

5. Stage de découverte

Afin d'évaluer le plus objectivement possible la future personne en formation, SAVOIRSOCIAL recommande d'intégrer au stage de découverte certaines tâches (standardisées) identiques pour tou-te-s les candidat-e-s.

Les candidat-e-s extraverti-e-s ont souvent plus de facilités à convaincre les responsables de la sélection. Il est toutefois important de veiller à ce que le tempérament de la personne en formation soit de nature à favoriser sa bonne intégration dans l'équipe de travail ainsi que dans le groupe de personnes accompagnées.

Remarques générales concernant le stage de découverte :

- Le stage de découverte doit durer 2 à 3 jours au maximum.
- La future personne en formation sort peut-être tout juste de l'école, où son quotidien était très structuré : une phase d'acclimatation peut s'avérer nécessaire.
- Elle doit être supervisée par une personne de référence qui la guide dans les tâches quotidiennes et s'entretient régulièrement avec elle.
- Pendant le stage de découverte, le/la futur-e apprenti-e doit accompagner le quotidien et observer un-e enfant, une personne en situation de handicap ou une personne âgée.
- Le stage de découverte doit couvrir toute la journée, du lever au coucher, de l'accueil à la prise de congé. Cela implique que la future personne en formation travaille à des horaires différents, une fois tôt et une fois tard.
- Le/la stagiaire doit également avoir l'occasion de découvrir la collaboration avec d'autres professionnel-le-s et avec les proches.
- Il/elle ne doit jamais rester seul-e avec les personnes accompagnées. En revanche, il est possible de l'observer alors qu'il/elle travaille de manière autonome avec les personnes accompagnées.
- La future personne en formation ne doit pas être ménagée, mais il ne faut pas non plus créer artificiellement des situations difficiles. Elle doit être confrontée à des situations variées.

- Pendant le stage de découverte, elle doit s'entretenir et travailler avec différent-e-s collaboratrices et collaborateurs (les futur-e-s supérieur-e-s, mais aussi les membres de l'équipe).
- La future personne en formation doit, pendant ses horaires de travail et au sein de l'établissement, relater par écrit au moins une expérience ou une situation vécue pendant le stage. Cela permet de mieux évaluer et vérifier ses capacités d'expression écrite.
- Il convient de préparer l'équipe et les personnes accompagnées à l'arrivée du/de la stagiaire.
- Il est impératif de réaliser un entretien d'évaluation final. Le feedback lors de celui-ci doit se limiter strictement aux critères observables et mesurables. Il faut s'abstenir de tout commentaire qui ne s'appuie pas sur des faits (commentaire concernant la personnalité du/de la candidat-e, suppositions, etc.).

[Les annexes de l'aide-mémoire « Stage d'observation »](#), disponibles dans le manuel pour la formation en entreprise du CSFO, comprennent des [modèles de programme de stage, de journal de stage et de rapport des responsables de stage](#).

6. Entretien d'évaluation après le stage de découverte

Remarques générales :

- Réaliser l'entretien en petit comité, en présence du/de la responsable du stage.
- Jouer en permanence cartes sur table avec le/la candidat-e, faire preuve de transparence.
- En cas de décision négative : si un-e candidat-e ne répond pas aux exigences de l'entreprise, il faut l'en informer honnêtement et loyalement. Ce feedback lui permet de mieux s'auto-évaluer, donc d'y voir plus clair pour la suite de sa recherche d'apprentissage et de son orientation. Faites-lui part de vos appréciations personnelles, insistez sur ses points forts. Donnez-lui des pistes pour sa recherche d'apprentissage ou son orientation ultérieure, attirez son attention sur les services de l'orientation professionnelle, sur d'autres métiers ou sur d'autres entreprises, si vous estimez que son profil correspond à un autre groupe de personnes accompagnées.

7. Références

Réunir des références constitue un élément important de la sélection des futures personnes en formation. Il convient de préparer des questions ciblées à poser à la personne de référence (généralement enseignant-e-s dans le cas des jeunes et ancien-ne-s supérieur-e-s dans celui des adultes). Les thèmes suivants devraient au minimum être abordés :

- Bulletins scolaires ou certificats de travail
- Capacité et volonté de performance
- Capacité à travailler en équipe et à gérer les conflits
- Domaines d'intérêt
- Comportements

S'entretenir avec les personnes de référence permet par ailleurs de discuter des impressions laissées par le/la futur-e apprenti-e lors de l'entretien de candidature et/ou du stage de découverte. Les questions concernant les résultats des tests d'aptitude peuvent également être judicieuses.

Une fois que vous avez choisi un-e apprenti-e, suivez les étapes ci-dessous :

8. Négociations salariales

Il faut discuter du salaire et le négocier avant de signer le contrat d'apprentissage, surtout lorsque la future personne en formation est adulte. SAVOIRSOCIAL publie des recommandations de salaire annuel pour la formation initiale en 3 ans et en 2 ans. Vous les trouverez sur le [site de SAVOIRSOCIAL](#).

9. Entretien d'embauche

L'entretien d'embauche permet de clarifier les dernières questions en suspens et de discuter du contrat d'apprentissage. Les points suivants méritent une attention particulière :

- Horaires de travail
- Salaire
- Réglementation concernant les jours de congé, la rémunération des heures supplémentaires, ainsi que les indemnités de repas et, le cas échéant, de piquet
- Tenue de travail, consignes vestimentaires
- Règles de conduite particulières (communication, tabagisme, traitement d'autres substances légales et illégales, etc.)
- Droits et obligations, secret professionnel
- Fréquentation de l'école professionnelle / des CIE / indemnités de déplacement
- Les futur-e-s apprenti-e-s mineur-e-s devraient être accompagné-e-s de leurs représentant-e-s légaux/-ales

À l'issue de cet entretien, le contrat d'apprentissage est si nécessaire adapté, puis signé par toutes les parties