

## Vous souhaitez recruter un alternant ?



*Ce guide a pour but de vous accompagner dans le recrutement d'un apprenti ou d'un alternant. Il n'a pas la prétention de se substituer à vos procédures de recrutement mais apporte des éléments méthodologiques susceptibles de vous aider. A vous d'utiliser ces outils selon vos besoins.*

## Recruter un apprenti

L'apprenti ne connaît pas souvent l'entreprise et ses règles. Il est partagé entre les 2 univers/partenaires de sa formation que sont l'officine et l'IFMP.

Il doit mettre en adéquation les besoins de l'officine, les nécessités de la formation et ses aspirations personnelles.

Il prépare un examen final, il a donc des connaissances et des pratiques à acquérir pour réussir.

Il peut être une réelle opportunité pour l'officine en fonction de sa motivation et il peut y trouver une source d'épanouissement personnel en fonction de son intégration.



## Prendre un alternant : avant tout se préparer pour le recrutement

### Quelques questions à se poser :

De quel type de personnalité ai-je besoin pour équilibrer le potentiel global de mon équipe ?

Quel est le contexte de mon officine ?

A quelles tâches et activités vais-je pouvoir/vouloir lui donner accès ?

Qui sera le maître d'apprentissage opérationnel ?

Quelles sont les connaissances et compétences indispensables pour la réussite de son examen ?

Quels bénéfices peut-on attendre pour l'officine, pour l'équipe officinale ?

Plusieurs titulaires ?

Activités annexes ? (parapharmacie – phyto – aromathérapie – MAD)

Parité H/F

Taille de l'officine

Réception et rangement des commandes, Accueil de la clientèle, Réalisation des préparations de base, Travail administratif, Préparation d'une commande, Installation de linéaires, vitrine, Conseil en produits de parapharmacie, autres produits et matériels divers

Pharmacologie, Commentaires d'ordonnances, conseils à l'officine, préparations de base

Une augmentation des effectifs, L'anticipation d'un départ Une spécialisation dans un domaine (parapharmacie, HAD, orthopédie, ...)

*En fonction des réponses, il sera plus facile de définir le profil de la personne souhaitée, c'est à dire : Les aptitudes physiques, intellectuelles, relationnelles, les compétences nécessaires, le niveau de formation, les centres d'intérêt, les qualités requises...*

## Comment communiquer votre annonce ?

- Prendre contact avec l'IFMP par téléphone ou par e-mail
- Consulter les annonces d'alternants à la recherche d'un employeur sur notre site internet. On y trouve le dossier du candidat, avec CV et lettre de motivation. S'il est inscrit sur le site, cela implique que le candidat a réussi les tests pré requis à l'IFMP (obligatoires pour l'inscription définitive).
- Déposer une annonce sur notre site et ainsi être contacté par un candidat alternant.

Accueil régional : 04.91.84.00.00

E-mail : [secretariat@cfapharmacie.fr](mailto:secretariat@cfapharmacie.fr)

Site internet : [www.cfapharmacie.fr](http://www.cfapharmacie.fr)



The screenshot shows the 'Plateforme emploi' section of the CFA Regional Pharmacie website. At the top, there is a navigation bar with the CFA logo, contact information (04 91 84 00 00, contact@cfapharmacie.fr), and social media icons. Below the navigation bar, the main heading is 'Plateforme emploi'. A sub-heading reads: 'Le CFA Pharmacie met à votre disposition un outil pour mettre en ligne, consulter des offres d'emplois ou de stages, ainsi qu'une CVthèque'. Underneath, there is a section titled 'Vous êtes' which is split into two columns. The left column is for 'APPRENANT / DIPLÔMÉ(E)' and contains two buttons: 'DÉPOSER UN CV' and 'CONSULTER LES OFFRES D'EMPLOI'. The right column is for 'UNE ENTREPRISE' and contains two buttons: 'CONSULTER LES CV' and 'DÉPOSER UNE OFFRE D'EMPLOI'. On the far left of the page, there is a vertical sidebar with icons for home, CFA, a bar chart, a thumbs up, accessibility, a person walking, and a person icon.

## Le 1<sup>er</sup> contact : visite à l'officine

Cette rencontre initiale doit être courte, car il ne s'agit pas de réaliser ici l'entretien.

- Ce premier contact donne, au candidat comme au pharmacien, le choix d'aller plus loin ou non dans la démarche de recrutement.
- Il donne aussi le temps de se préparer à ce que sera le véritable entretien d'embauche.

Si cette démarche vous semble opportune, fixez un rendez-vous à court terme à une date et heure précises : faire revenir le candidat pour évaluer sa motivation. Cela permet de s'organiser pour se rendre disponible et étudier les documents demandés ( CV + lettre de motivation).

Si le candidat n'a pas apporté ni CV ni lettre de motivation manuscrite, il est préférable qu'il les adresse à l'officine avant ce nouvel entretien

Cette exigence vous permet d'éprouver la rigueur du candidat.

Il est préférable d'étudier à l'avance ces documents qui donnent une première image du postulant et peuvent être source de questions lors de l'entretien.

Après avoir lu le curriculum vitae et la lettre de motivation, éléments de base sans lesquels une candidature n'est pas recevable, il faut reprendre les éléments du profil et déterminer, pour chacun d'eux, votre niveau d'exigence : obligatoire, souhaitable ...

Vous pouvez, si vous décidez de ne pas donner une suite favorable : votre temps est précieux, dans ce cas, penser à annuler le(s) rendez-vous devenu(s) inutile(s).

## L'entretien de recrutement

C'est la première vraie prise de contact avec vous et l'officine. L'entretien doit être préparé : Avoir lu le CV et la lettre de motivation auparavant, être disponible, préparez des questions et une grille d'entretien.

La durée de l'entretien doit être suffisante pour avoir une vision approfondie du potentiel et de la motivation du candidat. Se fier à une première impression peut conduire à une erreur de recrutement. Prévoir environ une heure.

Si le maître d'apprentissage est différent du pharmacien titulaire, il est souhaitable de mener l'entretien à deux.

Il peut être utile de faire des tests :

- > Rendu de monnaie,
- > Rangement alphabétique,
- > Calcul d'un nombre de boîtes à délivrer,
- > Observation pour vérifier les capacités d'écoute, de compréhension, de restitution ainsi que l'intérêt porté à l'entreprise,
- > Effectuer une visite des locaux et observer la curiosité, le contact avec l'équipe officinale ....

Avant de prendre congé : se rendre disponible pour répondre à toutes les questions qu'il pouvait se poser.

***Ne pas prendre de décision à chaud.***

Une fois votre décision prise, il faut informer systématiquement et sans délai le candidat retenu et les candidats non retenus (mails – téléphone – sms) pour permettre au jeune de poursuivre ou reprendre ses recherches sans perte de temps.

*Durant l'entretien:*

- > Mettre le candidat à l'aise, soyez bienveillant.
- > S'assurer qu'il comprend ce que vous lui dites, au besoin reformulez.

*Observer*

- > Sa tenue vestimentaire est-elle en accord avec celle que vous attendez ?
- > Propreté, hygiène

*Adopte-t-il un comportement poli ?*

- > Il attend l'autorisation de s'asseoir,
- > Il ne coupe pas la parole,
- > Il n'envahit pas votre espace en plaçant, ex : son dossier sur votre bureau
- > Il vous remercie d'avoir été reçu

*Son visage et attitude*

- > Est-il plutôt avenant ou renfermé ?
- > Sourit-il malgré la tension due à l'entretien ?
- > Prend-il des notes ?

*Capacité à verbaliser, capacité d'écoute :*

- > Il écoute et comprend, Il est attentif
- > Il écoute et ne comprend pas
- > Il répond de façon laconique ou argumente
- > Il montre son intérêt en posant des questions complémentaires
- > Richesse du vocabulaire, correction de la syntaxe
- > Fluidité



<i>Critères</i>	<i>thèmes possibles</i>
Connaissance du métier et motivation	Description / représentation : en quoi consiste-t-il ? Quelles activités ? Comment envisage-t-il son rôle au quotidien ? Quelle(s) qualité(s) impérative(s) ? Quel(s) défaut(s) rédhibitoire(s) ? Quelles en sont les contraintes ? Notions de déontologie ?
Motivation pour la formation	Connaissance du contenu ? Connaissance des modalités d'examen ? Visite préalable de l'IFMP ? Retour sur le passé scolaire : matières préférées pourquoi ? Regard sur le(s) bulletin(s) : absences et appréciations
Motivation pour l'apprentissage	Connaissance du statut d'apprenti ? Idée des avantages et inconvénients ? Difficultés qui pourraient être rencontrées ? Comment pour y répondre ?
Rapport au travail	Attitude face aux tâches difficiles ? Les tâches demandées sont terminées, que fait-il ? Une difficulté survient : plutôt stimulant ou décourageant ? Préférence pour travail routinier ou goût pour le changement ?
Autonomie	Quelles démarches, et avec qui, a-t-il entrepris pour arriver jusqu'à vous ? Comment s'est-il informé ? Que fait-il face à une nouvelle situation ? Prend-il des initiatives / demande / attend sans rien faire ?
Capacité d'intégration dans une équipe	Comment sont envisagées les relations avec les collègues ? Quelle attitude en cas de conflit ? expérience Quelle(s) réaction(s) aux provocations ? Quels loisirs : jeux de l'esprit solitaire / Sports collectifs ?
Disponibilité/Mobilité	Comment compte-t-il s'organiser pour allier vie professionnelle, formation et vie personnelle (par exemple si engagements sportifs ou familiaux) ? Comment va-t-il venir au travail, aller à l'IFMP ?
Véracité CV et lettre de candidature	Demander des précisions sur ce qui a été écrit



NOM :

PRENOM :

<i>CRITÈRES</i>	<b>+</b>	<b>+/-</b>	<b>-</b>	<i>CRITÈRES</i>	<b>+</b>	<b>+/-</b>	<b>-</b>
1 - Présentation générale				11 - Niveau formation			
2 - Tenue vestimentaire				12- Connaissance du métier			
3 - Politesse				13-Projet professionnel, motivation pour le métier			
4 - Expressions du visage				14 - Motivation pour la formation			
5 - Postures et gestes				15 - Motivation pour l'apprentissage			
6 - Sens de l'écoute				16 - Rapport au travail			
7 - Expression orale				17 - Autonomie			
8 - Cohérence du discours				18 - Capacité d'intégration dans une équipe			
9 - Traits de personnalité				19 - Disponibilité / Mobilité			
10 - Dynamisme				20-Véracité CV et lettre de candidature			

<i>AVIS POSITIF</i> <b>+</b>	<i>AVIS MITIGÉ</i> <b>+/-</b>	<i>AVIS NÉGATIF</i> <b>-</b>
---------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<i>FAVORABLE</i>	<i>EN ATTENTE</i>	<i>A REFUSER</i>
------------------	-------------------	------------------

## QUELLES SONT LES FORMALITÉS POUR LES CONTRATS ?

### Au niveau de l'IFMP

Il est impératif pour le candidat de faire la pré-inscription auprès de l'IFMP et de réussir les tests de pré requis. Le dossier est à télécharger sur : [cfapharmacie.fr](http://cfapharmacie.fr)

Pour les apprentis, il faut retourner la fiche de préparation de contrat à [coulomb@cfapharmacie.fr](mailto:coulomb@cfapharmacie.fr). Vous pouvez également informer directement l'IFMP.

Pour les contrats de professionnalisation, il faut informer le service formation continue afin que l'on vous accompagne pour les démarches administratives à [combe@cfapharmacie.fr](mailto:combe@cfapharmacie.fr)

La formation est entièrement gratuite pour l'alternant, elle est prise en charge par l'OPCO EP.

### Au niveau de l'entreprise

Le chef d'entreprise doit avertir l'IFMP de son souhait de signer un contrat avec un futur élève. Il peut appeler l'IFMP afin de suivre la procédure pour établir le contrat.

Ce contrat est à signer avant la rentrée.

Accueil régional : 04.91.84.00.00 E-mail : <a href="mailto:secretariat@cfapharmacie.fr">secretariat@cfapharmacie.fr</a> Site internet : <a href="http://www.cfapharmacie.fr">www.cfapharmacie.fr</a>
--

*« On n'accueille qu'une fois »*

La phase d'intégration commence dès le premier jour.

Il faut donc prévoir son installation avant son arrivée :

- > Annoncer son arrivée à l'ensemble du personnel,
- > Le cas échéant, lui préparer son poste de travail, vestiaire,
- > Prévoir une visite des locaux, même si elle a déjà été faite lors de l'entretien,
- > Le présenter à l'ensemble du personnel,
- > Rendre disponible son M.A.
- > Lui présenter la progression des activités qu'il réalisera en entreprise,
- > Lui indiquer les moments où vous serez disponible pour répondre à ses questions, à quelle fréquence (modalité de suivi),
- > Règlement intérieur, consignes de sécurité,
- > Documents qualité,
- > Donner la blouse, le badge, etc