

# **BREVET TECHNICIEN SUPÉRIEUR**

Aménagements Paysagers

**EMBAUCHER UN APPRENTI**

**CONSEILS POUR LE RECRUTEMENT**

**Le BTS AP est une formation professionnelle de niveau de technicien, ciblant les métiers de la filière du paysage.**

## **DOMAINES D'ACTIVITE:**

**Les travaux d'aménagements paysagers**

**La gestion et l'aménagement des espaces verts**

**La gestion de jardins remarquables et historiques**

**La gestion et l'entretien de collections végétales**

**La conception de jardins**

# Embauchez un apprenti !

## Les atouts de l'apprentissage

- ✓ Faire entrer un jeune en contrat d'apprentissage est une excellente manière de **FORMER UN SALARIÉ À SES MÉTHODES, SES PRATIQUES, SA CULTURE D'ENTREPRISE.**
- ✓ Ce processus de transmission lente et progressive des valeurs, méthodes et objectifs de l'entreprise permet de préparer une éventuelle **INTÉGRATION** du jeune au sein de l'équipe, en tant que salarié à part entière, à l'issue de son contrat d'apprentissage.
- ✓ L'alternance est un choix de formation révélateur de la maturité et de la motivation du jeune ; c'est aussi **UNE MEILLEURE GARANTIE D'ENGAGEMENT RÉEL** de l'apprenti dans les missions confiées.
- ✓ Si encadrer un jeune demande de l'investissement, en contrepartie sa rémunération et les charges sont réduites. Au fil du temps, votre apprenti deviendra **AUTONOME**, vous pourrez **COMPLEXIFIER SES MISSIONS** et l'amener à prendre des **RESPONSABILITÉS.**  
***Il pourrait même vous remplacer ponctuellement en cas d'absence !***
- ✓ L'apprenti travaille en fonction de vos besoins. Il n'a donc pas de sujet de stage à trouver mais **IL PARTICIPE À PART ENTIÈRE AUX DIFFÉRENTES ACTIVITÉS** qui rythment la vie de votre structure.
- ✓ L'apprenti **ÉLARGIT VOTRE RÉSEAU PROFESSIONNEL**, en côtoyant leurs camarades, qui sont généralement dans des organismes variés, en rencontrant nos partenaires, et grâce aux formateurs et intervenants professionnels de la formation.

## Les structures d'accueil

### d'un apprenti en BTS AP

#### LE SECTEUR PUBLIC TERRITORIAL ET D'ÉTAT

Communautés de communes ou communes, qui disposent d'un bureau d'étude énergie ou dans lesquelles l'apprenti pourra participer à l'organisation, la planification et l'encadrement des équipes

#### LE SECTEUR PRIVÉ

Entreprises d'aménagement paysager de grande taille, qui disposent d'un bureau d'étude et réalisent la conduite de travaux et le suivi de chantier

Entreprises du paysage plus modestes dans lesquelles l'apprenti pourra appuyer l'entrepreneur ou un salarié pour l'encadrement des ouvriers et le suivi des travaux.

# L'élaboration de la fiche de poste

## Les missions de l'apprenti(e)

Les différentes activités ou tâches que vous pouvez confier à l'apprenti, en relation avec le diplôme visé, incluent :

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORGANISATION ET ENCADREMENT DE CHANTIERS</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Préparation des éléments nécessaires à la réalisation du chantier</li><li><input type="checkbox"/> Mise en œuvre de la logistique</li><li><input type="checkbox"/> Réalisation des travaux</li><li><input type="checkbox"/> Coordination des travaux</li><li><input type="checkbox"/> Suivi technique et bilan du chantier</li><li><input type="checkbox"/> Gestion des déchets</li><li><input type="checkbox"/> Livraison de chantier</li><li><input type="checkbox"/> Service après vente</li><li><input type="checkbox"/> Gestion de la sécurité sur le chantier</li></ul>                                                                                                                                         |
| <b>ÉLABORATION DE PROJETS</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Réponse aux appels d'offre</li><li><input type="checkbox"/> Conception de projets simples</li><li><input type="checkbox"/> Programmation de travaux</li><li><input type="checkbox"/> Réalisation de métrés</li><li><input type="checkbox"/> Chiffrage de projets simples</li><li><input type="checkbox"/> Suivi des conformité réglementaire</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>GESTION TECHNICO-ÉCONOMIQUE</b>                                | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Gestion des stocks et des approvisionnements</li><li><input type="checkbox"/> Gestion du parc matériel</li><li><input type="checkbox"/> Suivi technico-économique des chantiers</li><li><input type="checkbox"/> Participation à la mise en place d'une démarche de certification</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ORGANISATION DU TRAVAIL ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Encadrement du personnel (ouvriers, stagiaires, prestataires, sous-traitants)</li><li><input type="checkbox"/> Planification des chantiers</li><li><input type="checkbox"/> Compte-rendu des activités à la hiérarchie</li><li><input type="checkbox"/> Participation et animation de réunions</li><li><input type="checkbox"/> Gestion des compétences des salariés dans son équipe de travail</li><li><input type="checkbox"/> Veille technologique et réglementaire dans le secteur des aménagements paysagers</li><li><input type="checkbox"/> Suivi du respect des règles et normes d'hygiène et de sécurité</li><li><input type="checkbox"/> Suivi du respect des règles de la législation du travail</li></ul> |
| <b>COMMUNICATION</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Contribution à la bonne circulation de l'information au sein de l'organisation (entreprise ou collectivité)</li><li><input type="checkbox"/> Communication avec les clients, usagers et partenaires</li><li><input type="checkbox"/> Intervention dans des actions de formation</li><li><input type="checkbox"/> Réalisation de publications et documents de communication</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

# Le contenu pédagogique

## de la formation

**Le BTS AP vise à préparer des futurs professionnels aux postes de :**

- **Technicien paysagiste**
- **Chef de chantier ; Aide Conducteur de travaux**

**L'apprenti est formé à la conduite de chantiers d'aménagements paysagers.**

Il apprend à reconnaître les végétaux, à savoir les choisir selon leurs caractéristiques, les contraintes du milieu, les objectifs et les attentes du client. A partir de l'analyse d'un paysage, il propose des aménagements pour le mettre en valeur avec de nouvelles plantations, des choix de matériaux, des constructions paysagères et un entretien adaptés.

Il apprend à planifier des travaux, et surveiller l'avancement d'un chantier. Sa formation porte aussi en grande partie sur l'élaboration de projets d'aménagements : réalisation de plans, mesures topographiques, évaluation des travaux et des stocks de matériel, établissement de devis et contrats, réglementation, démarches administratives.

### LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

A partir du référentiel national, nous avons co-construit le contenu des modules avec des professionnels issus de bureaux d'étude et d'entreprises du paysage.

La première semaine de la formation est organisée comme un

#### **MODULE DE REMISE À NIVEAU**, avec :

- Présentation de la formation et du centre et de l'établissement
- présentation et intervention des partenaires
- journée d'intégration (1 jour) - visite de jardins historiques du territoire
- Cours de Sauveteur Secouriste du Travail (2 jours)
- Présentation courte du champ professionnel de la filière
- Notions de base et vocabulaire scientifique et technique

### LES MODULES PROFESSIONNELS

**ORGANISATION DU TRAVAIL & ENCADREMENT D'EQUIPE**

**GESTION ET MISE EN PLACE DE LA VEGETATION**

**GESTION DES OUVRAGES ET RESEAUX**

**GESTION TECHNICO-ENCOMIQUE DE CHANTIER**

**ELABORATION D'UN PROJET D'AMENAGEMENT PAYSAGER**

# L'organisation

## de l'alternance

La formation est organisée de manière à concilier aux mieux les contraintes pédagogiques et administratives (CCF, saisie des notes, examen terminal...) et la logique du travail dans le domaine du paysage (mise en œuvre d'un chantier de plantation en automne, etc. )

✓ **Le calendrier de l'alternance de l'année vous est communiqué à l'avance. Les périodes d'alternance sont conçues pour favoriser la progression des apprenti-e-s**

- ✓ 20 semaines de cours complètes au centre de formation de Hyères
- ✓ Des semaines de formation complètes (soit 35h/semaine)
- ✓ Les autres semaines se déroulent dans la structure d'apprentissage, y compris les vacances scolaires.

## L'ACCOMPAGNEMENT DE L'APPRENTI

- ✓ Un **entretien tripartite** (apprenti, entreprise, UFA) en début de formation permet de :
  - présenter les attendus de la formation : programme, niveaux, capacités attendues ;
  - dévoiler les éventuels écueils de la formation et surtout de les prévenir ;
  - échanger sur les projets professionnels et de formation de l'apprenti ;
  - faire le point sur les pré-acquis de l'apprenti ;
  - co-construire et valider le parcours de formation de l'apprenti ;
  - Aménager les épreuves et prendre en compte la situation de handicap
- ✓ Le **suivi personnalisé** de chaque apprenti est assuré par la désignation d'un formateur référent. Des RDV sont organisés par le biais de visite en entreprise (nous nous déplaçons) ou par téléphone pour faire le point sur son insertion professionnelle et l'acquisition des compétences (1 à 2 fois par an et plus en cas de problème éventuel ou de demande de votre part).
- ✓ Nous demandons à l'apprenti de tenir un **livret professionnel d'apprentissage**, sorte de carnet de liaison entre le centre de formation et l'employeur. Il y notera les activités réalisées dans votre structure, sur lequel nous nous appuierons pour **enrichir la formation**. Les activités réalisées au centre de formation seront également consignées et sont donc accessibles au maître d'apprentissage qui peut **suivre la progression** de l'apprenti.
- ✓ **Les RDV de suivi en entreprise par un formateur référent ainsi que le livret professionnel d'apprentissage et la réunion annuelle de tous les maîtres d'apprentissage entretiennent un lien étroit entre activités en entreprise et activités au centre de formation.**

# La relation

## Apprenti-Employeur

✓ **L'apprenti est un salarié progressivement productif** qui apprend son métier en alternant période en entreprise et temps d'enseignements en centre de formation.

✓ Les obligations et responsabilités vis-à-vis de l'apprenti sont les mêmes que pour tout autre salarié : c'est votre convention collective qui s'applique.

✓ Le temps de travail est le même que les autres salariés. Les apprentis peuvent travailler les week-end et jours fériés : c'est selon les besoins de votre structure.

Ils ont droit à des congés payés, en fonction de votre calendrier.

✓ **Les activités de l'apprenti peuvent être variées**, allant de la mise en œuvre de travaux d'entretien du paysage, au suivi de chantier, gestion administrative, assistance à la conception de projets, etc.

✓ La différence de statut avec un stagiaire est importante : **l'apprenti travaille en fonction de vos besoins**. Il n'a donc pas de sujet de stage à trouver mais il **participe à part entière aux différentes activités qui rythment la vie de votre structure**.

Il peut être sur le terrain mais aussi participer à des tâches administratives, établir des devis, rechercher des données pour élaborer un cahier des charges, accueillir des clients ou des fournisseurs, ...

Contrairement à un stagiaire, **vous pouvez ainsi lui confier des tâches qui progresseront en complexité et en responsabilité pendant les deux années de la formation**.

C'est d'ailleurs ainsi que nous avons construit notre progression pédagogique.

✓ Au niveau BTS il est normal d'attendre de l'apprenti **une certaine autonomie** de travail. Nous avons, par exemple, des jeunes apprentis qui gèrent de façon autonome des dossiers administratifs (suivi de travaux), des projets, en faisant des remontées régulières à l'employeur.

**Il est rare que les apprentis puissent participer, au sein de l'organisme d'accueil, à l'ensemble du champ professionnel couvert par le diplôme : c'est normal !**

**Nous prenons en compte la diversité des situations de nos apprentis et notre formation couvre l'ensemble du référentiel du diplôme (votre apprenti ne sera pas pénalisé)**

D'autre part, nous mettons en œuvre **des situations de travail réelles** grâce à nos divers partenaires publics (SCRADH—Station de l'Institut technique de l'horticulture, collectivités) et privés.

## Un maître d'apprentissage doit être désigné dès la signature du contrat.

Son rôle est d'encadrer l'apprenti, suivre son activité, afin de l'évaluer et dresser des bilans réguliers en lien avec notre centre de formation

Le maître d'apprentissage doit être majeur et :

- soit avoir un diplôme de niveau équivalent et 1 an d'expérience
- soit justifier de 2 ans d'expérience dans le domaine d'activité

## Former un ou une apprenti-e, c'est aussi agir dans l'intérêt de l'entreprise, du métier et de la profession

- ✓ Accueillir un apprenti, c'est **participer à la formation des professionnels de la filière.**
- ✓ Les jeunes apprentis enrichissent notre contenu pédagogique grâce à leur retour d'expérience, ce qui nous permet **d'améliorer la formation** et de la professionnaliser.
- ✓ En échange, ils vous apportent aussi **des nouvelles méthodes de travail, des connaissances apprises avec leurs formateurs et le réseau professionnel des intervenants**
- ✓ Ce que l'apprenti-e apprend au centre fait partie du parcours de formation, et lui sera utile dans votre entreprise. Il ou elle sera plus **efficace** et pourra **vous appuyer dans vos missions.**
- ✓ A l'issue de la formation, votre apprenti-e pourra **mettre en valeur les compétences et qualifications qu'il ou elle aura acquises chez vous**, pour une future recherche d'emploi ou une poursuite d'étude.
- ✓ **Vous assurez son employabilité** : l'apprentissage est une passerelle pour l'emploi.  
Grâce à l'alternance, votre apprenti-e aura acquis une **maturité professionnelle**, des **savoir-être** et une **culture professionnelle.**  
**L'alternance est une véritable opportunité pour votre apprenti.**
- ✓ Si votre activité se porte bien, et qu'une embauche est possible, **vous disposerez d'un ou une apprenti-e formé-e** à vos pratiques et opérationnel-le.
- ✓ **Le rôle de maître d'apprentissage peut être gratifiant pour un salarié :**
  - Reconnaître et valoriser son savoir-faire
  - Diversifier ses activités
  - Transmettre les valeurs du travail et une culture du métier
  - Favoriser l'insertion socio-professionnelle d'un jeune
- ✓ **L'apprentissage s'apparente au compagnonnage** : les anciens apprentis deviennent souvent maîtres d'apprentissage, transmettant à leur tour leurs savoir-faire et leur expérience, agissant ainsi dans l'intérêt de la profession.

# Le recrutement

## de l'apprenti

L'apprentissage s'adresse aux jeunes de 16 à 29 ans, hors-dérogation.

Un maître d'apprentissage peut tutorer deux apprentis.

### La marche à suivre:

- ✓ Sélectionnez les profils des candidats en fonction de vos critères.
- ✓ Vérifiez que le candidat réponde aux conditions d'accès\* à la formation.
- ✓ Si vous souhaitez être accompagné, ou avoir un avis, n'hésitez pas à nous contacter
- ✓ Remplissez le **dossier de candidature\*\***  
et renvoyez le au secrétariat qui préinscrira le candidat et prendra contact avec vous.
- ✓ Le centre de formation prend en charge la suite des formalités administratives

\*Conditions d'accès

**Admission avec la détention d'un bac avec au moins une spécialité scientifique (biologie)  
; ou d'un bac agricole dans le champ professionnel (STAV, AP) - avec mention très bien  
ou bien souhaitable ; d'un diplôme supérieur (BTS agricole, formation universitaire)  
Situations particulières : nous contacter**

**\*\* document à télécharger sur : [agricampus.fr/formations-par-apprentissage/](https://agricampus.fr/formations-par-apprentissage/)**

(onglet «employeur»)

### Consultez les sites officiels mis à jour :

Pour simuler les aides et les salaires : <https://www.alternance.emploi.gouv.fr>

Le CNFPT accompagne désormais les collectivités en prenant en charge 100% du financement de la formation dans le secteur public local, à partir du 1er janvier 2022 (loi finance 2022):

<https://www.cnfpt.fr/se-former/former-vos-agents/accueillir-apprenti/national>

## CONTACTS

Accueil / Informations générales :

[cfppaformations@agricampus.fr](mailto:cfppaformations@agricampus.fr)

Secrétariat / Gestion des candidatures :

[secretariat.ufa.hyeres@gmail.com](mailto:secretariat.ufa.hyeres@gmail.com)

Coordination pédagogique / Suivi des candidats :

[sundos.amthieu@educagri.fr](mailto:sundos.amthieu@educagri.fr)



32 Chemin Saint-Lazare

83400 Hyères

04 94 00 55 55

[agricampus.fr](https://agricampus.fr)



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE,  
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie suivante :  
ACTION DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE