

FICHE 1 – ACCUEILLIR ET INTEGRER L'APPRENTI

Pour réussir l'intégration de l'apprenti dans l'entreprise ou la collectivité, la phase d'accueil est primordiale. Cette phase ne se réduit pas au jour J de l'arrivée de l'apprenti, elle peut s'étendre sur plusieurs semaines. Elle doit être préparée et impliquer l'ensemble des acteurs concernés.

Ce tableau vous propose **une liste récapitulative des points de vigilance** pour réussir l'accueil et l'intégration de l'apprenti.

<p>Avant son arrivée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les informations générales concernant l'apprenti : ses coordonnées, celles du référent CFA, diplôme préparé, autres interlocuteurs... • Sélectionner les informations utiles à l'apprenti et préparer une documentation et les « outils » à lui remettre (badge, organigramme, plaquette de présentation de la l'entreprise, son rôle, ses missions, plan des lieux, consignes de sécurité, règlement intérieur, site Intranet ou Internet...) • Identifier les différents acteurs impliqués dans son accueil, l'équipe (maître d'apprentissage, équipe de travail, ...) • Donner à ces différents acteurs les informations nécessaires sur l'apprenti (âge, cursus, diplôme préparé...) et ce en fonction de leur rôle par rapport à l'apprenti • Préparer l'accueil de l'apprenti avec le responsable et les collègues de travail concernés • Organiser un planning d'accueil • Prévoir un entretien de fin de période d'accueil
<p>A son arrivée ou durant la phase d'accueil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter l'entreprise • Présenter les différents acteurs et donner des repères sur la vie au quotidien dans l'entreprise à partir d'exemples concrets : que faire si tu es en retard ? Que faire si tu es malade ? À qui t'adresser si je ne suis pas là ? Qui a le droit de te donner des directives de travail ? Comment déjeune-t-on ? • Situer le poste dans le processus d'ensemble • Présenter le poste • Partager le cadre de travail et les « règles du jeu » avec l'apprenti
<p>A la fin de la phase d'accueil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'entretien de bilan de phase d'accueil (points forts, points faibles de l'intégration...)
<p>Au-delà de la journée d'accueil : le temps d'intégration</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser son emploi du temps de façon à ce qu'il puisse se familiariser avec l'environnement de travail • Suivre l'évolution du processus d'intégration par des temps spécifiques (entretiens formels, informels...)

Repérer les baisses de motivations

Le maître d'apprentissage doit pouvoir motiver l'apprenti. en exploitant les facteurs de motivation liés à ses goûts, ses valeurs et en utilisant les facteurs de motivation liés à la reconnaissance, l'encouragements, en confiant des activités dignes d'intérêt.

Il est important que le maître d'apprentissage cherche à identifier les leviers motivationnels chez son apprenti. Cela se fait par l'observation du comportement de l'apprenti mais aussi par le dialogue. Attention de ne pas « plaquer » ses propres besoins sur l'apprenti.

La période d'apprentissage est parfois longue. De plus, chez les jeunes entre 16 et 25 ans, il se passe beaucoup d'événements marquants : l'apprentissage peut faire partie de ces événements ou peut en subir les conséquences.

Certains signes alertent d'une baisse de motivation, notamment:

- les retards et absences
- l'oubli de la tenue de travail et du cahier de liaison
- le manque de vigilance au travail
- le travail « bâclé » fait pour être débarrassé le plus vite possible
- une baisse des résultats scolaires
- une moindre communication avec l'équipe
- un changement dans le comportement

Sources bases – CNFPT ou sites des organismes cités – NOV 2015