



Accueil de l'apprenti

Le 1^{er} jour en entreprise

Un accueil réussi permet d'optimiser le temps d'adaptation de l'apprenti et donc de le rendre plus rapidement opérationnel.
(Mais il ne suffit pas d'être accueillant pour accueillir).

⇒ Préparation de l'accueil

Afin de favoriser une meilleure intégration de l'apprenti, il est préférable que l'accueil soit réalisé par le Maître d'apprentissage.

Lorsque le chef d'entreprise veut, dans un premier temps, accueillir l'apprenti, il est préférable que cet entretien se passe en présence du Maître d'apprentissage.

- **Il faut déterminer avant l'arrivée du jeune dans l'entreprise :**

- La date et l'heure du début de contrat
- Le lieu où il sera accueilli
- La conduite et la durée de l'entretien

- **Il faut avoir pris connaissance du dossier de l'apprenti**

(Surtout si l'accueil est réalisé par une personne n'ayant pas participé au recrutement de l'apprenti)

- Qui est-il ?
- Que veut-il faire ?
- Que sait-il faire. ?

Cf. Fiche de Recrutement

⇒ **L'intégration en entreprise**

L'apprenti doit avoir le sentiment d'être attendu et que sa venue a été annoncée aux services concernés.

Le rôle du Maître d'apprentissage ou du chef d'entreprise est alors de :

- **Mettre à l'aise l'apprenti (trouver des points communs)**

- **Se présenter**

- Nom, prénom
- Rôle dans l'entreprise
- Responsabilités vis à vis du jeune

- **Informé l'apprenti (en fonction de la documentation disponible) sur :**

- L'entreprise, ses objectifs (plaquette, statistiques, chiffres...)
- Le produit (catalogue, caractéristiques techniques)
- Sa position dans l'entreprise (organigramme)
- Le poste (le travail demandé, le matériel utilisé)
- Les consignes générales de sécurité (les commenter avec le jeune)

- **Donner à l'apprenti des informations claires sur son travail :**

- tâches confiées
- objectifs demandés
- critères d'évaluation
- règlement intérieur

- **Le Maître d'apprentissage peut alors faire visiter l'entreprise à l'apprenti et le présenter à ses collègues.**

⇒ **En conclusion de la rencontre**

Il faut préciser à l'apprenti quel est son interlocuteur en cas de besoin et l'accompagner sur son poste de travail.