



CENTRE NATIONAL D'APPRENTISSAGE À
DISTANCE

PETIT MANUEL DE L'ONBOARDING D'UN APPRENTI

à destination du maître d'apprentissage



En tant que maître d'apprentissage, vous jouez un rôle essentiel dans le développement professionnel et personnel de votre apprenti. Ce guide vous propose des étapes clés pour assurer une intégration réussie et créer une expérience d'apprentissage enrichissante pour les deux parties.

1. LA BOURSE SUR CRITÈRES SOCIAUX (BCS)

- **Informez l'équipe** : Prévenez les collègues de l'arrivée de l'apprenti et expliquez son rôle et ses missions. Cela facilitera son intégration dans l'équipe et donnera du contexte à ses tâches.
- **Organisez un espace de travail** : Préparez son poste de travail (bureau, ordinateur, logiciels nécessaires) et vérifiez que tout est fonctionnel avant son arrivée.
- **Préparez le matériel de formation** : Rassemblez tous les documents et ressources nécessaires (manuels, guides, descriptions de tâches) pour aider l'apprenti à comprendre son rôle et les objectifs.

2. PREMIÈRE JOURNÉE : ACCUEILLIR ET PRÉSENTER

- **Faire un tour d'introduction** : Accueillez l'apprenti dès son arrivée, présentez-le à l'équipe et faites-lui visiter les lieux pour qu'il se familiarise avec les espaces de travail et les équipements communs.
- **Organiser un entretien d'accueil** : Prenez le temps de discuter de son parcours, de ses attentes, et de ses objectifs en apprentissage. Profitez-en pour préciser vos propres attentes et les compétences qu'il devra acquérir.
- **Décrivez les missions et responsabilités** : Présentez-lui les tâches qu'il effectue, les projets auxquels il participe, et expliquez en quoi elles contribuent aux objectifs de l'équipe et de l'entreprise.

3. ENCADREMENT DES PREMIÈRES SEMAINES

- **Créez un planning de formation** : Planifiez les premières semaines pour alterner entre des tâches pratiques et des moments d'observation. Cette structure aide l'apprenti à mieux comprendre son rôle.
- **Organisez des points réguliers** : Rencontrez-le au moins une fois par semaine pour évaluer ses progrès, répondre à ses questions, et ajuster les missions si nécessaire.
- **Encouragez la prise de notes** : Invitez l'apprenti à noter les procédures, les conseils, et les consignes importantes pour l'aider à mémoriser les éléments essentiels.

4. COMMUNICATION ET FEEDBACK CONSTRUCTIF

- **Favorisez une communication ouverte** : Soyez disponible pour écouter vos questions et vos préoccupations. Une bonne communication aide à renforcer la confiance de l'apprenti.
- **Donner des feedbacks réguliers** : Offrez des retours constructifs en mettant en avant ses points forts et en l'encourageant à progresser dans les domaines à améliorer.
- **Félicitez ses réussites** : Valorisez les progrès et les succès de l'apprenti, même dans les petites tâches, pour maintenir sa motivation et son engagement.

5. SUIVI DES COMPÉTENCES ET OBJECTIFS

- **Définissez des objectifs précis** : Fixez des objectifs spécifiques et mesurables pour guider le développement des compétences de l'apprenti. Ces objectifs peuvent être réévalués régulièrement pour s'adapter à son rythme de progression.
- **Proposer des missions progressives** : Introduisez des missions de complexité croissante pour permettre à l'apprenti de gagner en autonomie et en confiance au fil du temps.
- **Encouragez la formation continue** : Invitez l'apprenti à suivre des formations internes ou à utiliser des ressources externes pour approfondir ses connaissances et compétences.

6. INTÉGRATION SOCIALE AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- **Encouragez les échanges avec les collègues** : Faciliter les interactions de l'apprenti avec les autres membres de l'équipe en l'invitant à participer aux réunions et aux moments d'équipe informels.
- **Intégrez-le aux événements d'équipe** : Si possible, invitez l'apprenti aux événements ou activités d'équipe pour renforcer son sentiment d'appartenance.
- **Créez un climat bienveillant** : Rappelez à l'équipe que l'apprenti est en formation et encouragez une atmosphère de soutien et de patience envers lui.

7. BILAN RÉGULIER ET AJUSTEMENTS

- **Planifiez des bilans périodiques** : Organisez des points d'étape tous les deux à trois mois pour évaluer les compétences acquises, faire le point sur les difficultés éventuelles et ajuster le parcours si besoin.
- **Soyez flexible et adaptatif** : Ajustez les missions et les objectifs en fonction des progrès de l'apprenti et de son évolution au sein de l'entreprise.
- **Préparez un bilan final** : En fin de contrat, effectuez un bilan des compétences acquises, des réussites et des pistes d'amélioration. Cela permet de préparer une évaluation globale pour sa formation.

Votre rôle de maître d'apprentissage est crucial pour faire de l'expérience en entreprise un véritable tremplin professionnel pour l'apprenti. En étant disponible, vous apportez les réponses nécessaires et soutenez son apprentissage. Cela lui permet de mieux comprendre ses missions et de progresser avec confiance.

Encourager l'apprenti est essentiel pour maintenir sa motivation, surtout lors des moments de doute. En valorisant ses progrès, vous l'aidez à renforcer son assurance et à s'investir davantage dans ses tâches.

Un climat de confiance permet à l'apprenti de se sentir à l'aise pour poser des questions et prendre des initiatives. Cette relation favorise son développement et l'aide à devenir plus autonome dans ses missions.

En favorisant l'autonomie, vous l'accompagnez vers une plus grande indépendance et compétitivité professionnelle. En résumé, votre disponibilité, vos encouragements et votre soutien contribuent à former un futur professionnel compétent et confiant.

Conseil final : La patience, la communication ouverte, et un suivi régulier sont des clés pour une intégration réussie. En étant un mentor bienveillant et structuré, vous créez les bases d'une expérience formatrice et gratifiante pour l'apprenti.

LA DÉLÉGUÉE EN CHARGE DE LA RELATION ENTREPRISE

Si vous avez des questions supplémentaires concernant l'intégration de votre apprenti, n'hésitez pas à contacter Maxime BORREGA, le délégué en charge des relations avec l'entreprise. Il a pour mission de garantir la cohérence entre la formation dispensée par notre établissement et l'expérience professionnelle de l'apprenti dans votre entreprise, d'assurer une communication fluide entre toutes les parties, et de vous apporter un soutien en cas de besoin.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Informier** : Expliquer clairement les obligations et les droits des apprentis en lien avec leur contrat d'apprentissage.
- **Médiation** : Intervenir en cas de conflit ou de malentendu entre l'apprenti, l'entreprise ou le CFA.
- **Accompagnement** : Soutenir l'apprenti dans sa progression, qu'il s'agisse de problématiques administratives ou relationnelles.
- **Lien stratégique** : Assurer une coordination efficace entre le CFA et l'entreprise pour optimiser l'expérience de l'apprenti.

CONTACTEZ-NOUS

ADRESSE

20 rue ampère,
91300 Massy

SITE INTERNET

www.lecnad.com

MAIL

administration@lecnad.com

