

Accueillir et intégrer un stagiaire, un apprenti dans son entreprise

LES AVANTAGES	
POUR L'EMPLOYEUR	POUR LE JEUNE
<ul style="list-style-type: none"> • Véhiculer l'image de l'entreprise • Gagner du temps • Diminuer le risque d'accident du travail et de maladie professionnelle • Améliorer la disponibilité mentale du jeune et donc la qualité de son travail • Mobiliser et motiver le jeune 	<p>C'est une transition entre l'école et le monde du travail, entre la théorie et la pratique... une période délicate</p> <p>Être accompagné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rassure, donne des repères • Permet d'acquérir plus rapidement la culture de l'entreprise • Donne du sens et une finalité au travail, permet de mieux le comprendre • Réduit le risque d'accident du travail et de maladie professionnelle

→ Avant l'arrivée du jeune

Accueillir efficacement un jeune exige de l'anticipation :

- ✓ Lui faire parvenir des informations sur l'accès à l'entreprise et la personne qui va l'accueillir
- ✓ Préparer son poste de travail, les outils et les éventuels équipements de protection individuelle
- ✓ Présenter le document unique d'évaluation des risques professionnels, les fiches de postes...
- ✓ Le personnel doit être au courant de son arrivée et leur présentation est importante.



→ Les premiers jours

- ✓ Un accueil individuel = personnalisé, adaptable.
- ✓ Effectuer une visite de l'entreprise... cela donne une vue d'ensemble de l'environnement de travail et permet de placer ses tâches avec les consignes de sécurité.
- ✓ Lui présenter les personnes avec qui il va travailler.
- ✓ Lui remettre des documents utiles, une tenue de travail (voir établissement).
- ✓ Présentation concrète du travail :
 - Une démonstration lente suivie d'une pratique supervisée est beaucoup plus efficace qu'une explication orale
 - Préciser les éventuels dysfonctionnements et des moyens d'y remédier.

→ Période d'intégration

- ✓ Lui laisser du temps pour accomplir ses tâches
- ✓ Lui donner de nouvelles tâches au fur et à mesure de leur assimilation et augmenter la cadence progressivement

- ✓ L'Informer sur les procédures d'urgence (en cas d'accident, en cas d'incendie...).

Une relation de confiance incitera le jeune à poser des questions.

→ **Des principes :**

- ✓ Présence d'une personne compétente et disponible pour accompagner le jeune
- ✓ Accompagner = ouvrir le dialogue, inciter à poser des questions, les écouter et y répondre

Mais aussi...

- ✓ Responsabiliser, valoriser, rassurer, suivre, échanger, accompagner
- ✓ Vérifier par la pratique que les informations ont été assimilées.

→ **Rappeler au jeune ses obligations :**

- ✓ Suivre les directives de son employeur en matière de santé sécurité au travail
- ✓ Observer les règles de sécurité
- ✓ Employer correctement les dispositifs de sécurité
- ✓ Utiliser les équipements de protection individuelle
- ✓ Informer l'employeur de tout défaut
- ✓ Éviter de s'exposer à un danger (alcool, drogue, ...)
- ✓ Porter une tenue de travail adaptée en fonction de la tâche à effectuer
- ✓ Le téléphone portable : utilisable pendant les heures de travail pour prévenir le maître de stage
- ✓ Se lever et être prêt à l'heure indiquée
- ✓ Dans la famille : respecter les règles du savoir-vivre

→ **Des rappels indispensables à transmettre au jeune**

- Numéros d'urgence en cas d'accident du travail :

↳ **15, 18 ou 112**

↳ du chef d'entreprise _____

- Trousse de secours

- Signaler toute blessure, coupure ... et la faire soigner

- Pas de téléphone en conduisant



IMPORTANT

Un bon accueil

=

**Gage de réussite,
Donner le goût du métier,
Poursuite du métier,
Un gain pour l'entreprise, la
profession.**