



Petit manuel de l'onboarding

**à destination
du maître d'apprentissage**

www.rush-school.com



En tant que maître d'apprentissage, votre rôle est déterminant pour accompagner l'évolution professionnelle et personnelle de votre apprenti. Ce guide présente des étapes essentielles pour garantir une intégration efficace et offrir une expérience d'apprentissage bénéfique à la fois pour lui et pour vous.

Anticiper l'arrivée de l'apprenti

- Informer les collaborateurs : Prévenez l'équipe de son arrivée en détaillant ses responsabilités et ses missions. Cela permettra de faciliter son accueil et d'assurer une compréhension claire de son rôle au sein de l'organisation
- Préparer un poste de travail fonctionnel : Organisez son espace (bureau, matériel informatique, logiciels nécessaires) en veillant à ce que tout soit prêt et opérationnel pour son premier jour.
- Fournir les outils d'accompagnement : Regroupez les ressources indispensables (fiches pratiques, guides, descriptions de poste) pour l'aider à bien appréhender ses fonctions et ses objectifs dès le départ.

Première journée : accueillir et introduire

- Présenter l'environnement et l'équipe : Réservez un accueil chaleureux à l'apprenti, introduisez-le aux membres de l'équipe et faites-lui découvrir les locaux pour qu'il se familiarise avec les espaces de travail et les équipements partagés.
- Organiser une rencontre d'accueil : Prenez le temps d'échanger sur son parcours, ses ambitions, et ses objectifs dans le cadre de l'apprentissage. Ce sera également l'occasion de lui communiquer vos attentes et les compétences qu'il devra acquérir.
- Clarifier les rôles et missions : Expliquez-lui ses responsabilités, les projets auxquels il participera, et comment son travail s'inscrit dans les priorités et les objectifs de l'équipe et de l'entreprise.

Accompagnement des premières semaines

- Mettre en place un plan d'intégration : Élaborer un calendrier qui alterne tâches pratiques et périodes d'observation pour permettre à l'apprenti de mieux cerner ses fonctions et son environnement.
- Organiser des suivis réguliers : Programmez des rencontres hebdomadaires pour discuter de son avancée, clarifier ses éventuelles interrogations et réajuster ses missions au besoin.
- Favoriser la consignation des informations : Encouragez-le à documenter les processus, recommandations et instructions essentielles pour renforcer sa compréhension et conserver des repères utiles.

Communication et retours positifs

- Favoriser une communication fluide : Soyez à l'écoute et disponible pour répondre aux questions et préoccupations de l'apprenti. Un échange ouvert contribue à établir une relation de confiance.
- Offrir des retours constructifs régulièrement : Donnez des avis utiles et détaillés, en mettant en lumière ses points forts tout en l'aidant à identifier des axes de progression pour s'améliorer.
- Célébrer ses réussites : Soulignez les avancées et les petites victoires de l'apprenti pour encourager sa motivation et renforcer son engagement dans les tâches qui lui sont confiées.

Accompagnement des compétences et des objectifs

- Fixer des objectifs clairs et mesurables : Déterminez des buts précis pour guider l'évolution des compétences de l'apprenti. Ces objectifs peuvent être réévalués régulièrement pour s'adapter à son évolution et à son rythme.
- Proposer des tâches progressives : Attribuez des missions de plus en plus complexes pour permettre à l'apprenti de renforcer son autonomie et sa confiance au fur et à mesure de son apprentissage.
- Favoriser l'apprentissage continu : Encouragez l'apprenti à suivre des formations internes ou à utiliser des ressources externes pour approfondir ses connaissances et élargir ses compétences.

Ce sociabilité et s'intégrer

- Prenez part aux événements de l'entreprise : Impliquez-vous dans les déjeuners, les pauses-café ou les événements collectifs pour mieux connaître vos collègues et favoriser l'esprit d'équipe.
- Respectez les espaces partagés : Soyez attentif(ve) à l'entretien des lieux communs, comme la cuisine ou les salles de réunion, en veillant à laisser les espaces propres et à suivre les consignes de l'entreprise.
- Créez des connexions avec d'autres apprentis : Si d'autres apprentis font partie de l'entreprise, n'hésitez pas à échanger vos expériences. Cela peut vous offrir un soutien précieux et faciliter votre adaptation.

Faire le point sur vos progressions en début de parcours

- Faites un bilan personnel : Réfléchissez régulièrement à vos avancées, aux compétences que vous avez acquises et celles qu'il vous reste à développer pour progresser.
- Restez ouvert(e) au changement : Le travail en entreprise peut être marqué par des imprévus ou des réajustements. Soyez flexible et prêt(e) à relever de nouveaux défis.
- Analysez vos projets de carrière : Prenez le temps d'évaluer si les missions qui vous sont confiées correspondent à vos objectifs professionnels à long terme et s'il y a des ajustements à faire.

Faire le point sur vos progressions à mi-parcours

- Bilan avec votre tuteur : Organisez un entretien pour évaluer vos progrès, discuter des compétences acquises, et définir les étapes suivantes de votre parcours professionnel.
- Renforcez votre réseau : Connectez-vous avec vos collègues sur LinkedIn, participez à des projets collaboratifs, et maintenez des liens avec ceux avec qui vous avez travaillé.
- Anticipez la fin de votre contrat : Parlez avec votre tuteur et manager pour explorer les possibilités de prolongation de votre contrat ou d'une embauche en CDI après la fin de votre apprentissage.

Intégration collaborative au sein de l'équipe

- Stimuler les échanges avec les collègues : Encouragez l'apprenti à nouer des relations avec les membres de l'équipe en l'invitant à participer aux réunions et aux moments de convivialité pour favoriser une bonne intégration.
- Inclure l'apprenti dans les activités collectives : Si possible, invitez l'apprenti à participer aux événements ou aux activités d'équipe pour l'aider à se sentir inclus et renforçant son appartenance à l'équipe.
- Favoriser une atmosphère accueillante et solidaire : Rappelez à l'équipe que l'apprenti est en période d'apprentissage et encouragez un environnement où règnent soutien, patience et bienveillance.

Évaluation régulière et ajustements

- Prévoir des évaluations périodiques : Mettez en place des entretiens tous les deux ou trois mois pour analyser les compétences développées, identifier les obstacles éventuels et ajuster le parcours en conséquence.
- Faire preuve de souplesse : Adaptez les missions et les objectifs en fonction des progrès réalisés par l'apprenti et de son évolution dans l'entreprise.
- Conclure par une évaluation finale : À la fin du contrat, dressez un récapitulatif des compétences acquises, des réussites et des points à améliorer. Cette étape permet de faire le bilan de la formation et d'orienter les prochaines étapes de son parcours.

En tant que maître d'apprentissage, vous jouez un rôle clé pour faire de l'expérience en entreprise une étape significative dans le parcours professionnel de l'apprenti. Votre écoute et votre accompagnement lui apportent les repères nécessaires pour comprendre ses missions et évoluer sereinement.

Motiver l'apprenti, notamment dans les périodes de doute, est primordial pour maintenir son engagement. En valorisant ses accomplissements, vous consolidez sa confiance en lui et stimulez son investissement dans ses responsabilités.

Créer un environnement de confiance est essentiel pour encourager l'apprenti à poser des questions et à prendre des initiatives. Cette dynamique facilite son développement et l'amène à devenir progressivement autonome.

En promouvant son indépendance, vous lui permettez d'acquérir les compétences et la confiance nécessaires pour s'affirmer dans sa future carrière professionnelle.

Missions principales

- Informer : 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.

Votre référent

Mohamed OUMENKHACHE

m.oumenkhache@rush-school.com

+33 1 83 64 41 60

**Nous sommes là pour vous aider à réussir
dans les meilleures conditions possibles.**



www.rush-school.com

0638036018

0786168400

contact@rush-school.com

15 Bis rue des Goulvents, 92000 NANTERRE