



Petit manuel de l'onboarding

- à destination de l'apprenti -

Bienvenue dans l'entreprise !

Ce guide a été conçu pour vous accompagner dans vos premiers jours et vos débuts en tant qu'apprenti. Vous y découvrirez les étapes clés pour une intégration réussie et enrichissante.

J-1 Pré-intégration : préparez-vous avant votre arrivée dans l'entreprise

- Renseignez-vous sur l'entreprise : Consultez le site web, les réseaux sociaux, et documentez-vous sur la culture, les valeurs, ainsi que les produits ou services proposés par l'entreprise.
- Préparez vos documents : Rassemblez tous les documents nécessaires (contrat, pièce d'identité, RIB, etc.) et notez les questions à poser lors de votre arrivée.
- Planifiez votre trajet : Faites un repérage pour vous assurer d'arriver à l'heure le jour J.

Découverte et intégration

- Accueil personnalisé : À votre arrivée, un manager, un tuteur ou un membre des ressources humaines vous accueillera. Profitez de ce moment pour poser des questions et clarifier vos missions.
- Rencontre avec votre tuteur : Discutez des attentes, des objectifs à atteindre, et fixez un rythme pour les points de suivi.
- Faites connaissance avec vos collègues : Présentez-vous brièvement en partageant votre parcours, vos ambitions et ce que vous souhaitez apprendre. Montrez votre enthousiasme et votre intérêt pour le travail en équipe.

Intégration et immersion professionnel

- **Soyez ponctuel** : Respectez les horaires fixés et faites preuve de fiabilité. Si vous devez être absent ou en retard, informez rapidement votre tuteur ou votre manager.
- **Familiarisez-vous avec les outils et procédures** : Prenez le temps de comprendre le fonctionnement des logiciels, outils, et processus internes de l'entreprise, comme l'organisation des emails ou la tenue des réunions.
- **Notez les informations essentielles** : Face à la nouveauté, n'hésitez pas à prendre des notes pour mémoriser les consignes, les procédures, et les détails importants liés à vos missions.

Professionalisme et implication

- **Soyez impliqué(e)** : Prenez des initiatives en proposant votre aide, en sollicitant des missions supplémentaires lorsque vous êtes en avance, ou en partageant vos idées quand c'est pertinent.
- **Adoptez une communication adaptée** : Communiquez de manière professionnelle, que ce soit en personne, par email ou via les outils de messagerie. Utilisez un ton respectueux, soyez clair(e) et attentif(ve) aux remarques ou suggestions.
- **Demandez des retours constructifs** : N'hésitez pas à solliciter des feedbacks réguliers sur votre travail pour identifier vos points d'amélioration. Montrez que vous êtes à l'écoute et motivé(e) à progresser.

Définition des objectifs et établir votre plan d'action

- **Définissez des objectifs précis** : Échangez avec votre tuteur pour déterminer les compétences à acquérir et les projets auxquels vous serez affecté(e).
- **Établissez un emploi du temps** : Organisez vos journées en alternant formation et travail en entreprise, et hiérarchisez vos priorités pour éviter tout oubli.
- **Prévoyez des suivis réguliers** : Planifiez des moments avec votre tuteur pour faire le point sur vos missions et évaluer vos progrès, afin d'ajuster votre parcours si nécessaire.

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 mis 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.

Conclusion

L'intégration en entreprise est une étape déterminante pour réussir votre apprentissage. C'est l'opportunité d'enrichir vos connaissances théoriques et de développer des compétences clés pour votre avenir professionnel. Soyez curieux(se) : Prenez le temps de découvrir le fonctionnement de l'entreprise et posez des questions pour mieux comprendre les attentes et les processus liés à votre rôle. Cette curiosité vous permettra de vous adapter plus rapidement et de tirer le meilleur de votre expérience.

Impliquez-vous avec enthousiasme : Abordez chaque mission avec sérieux et motivation. Votre implication témoignera de votre professionnalisme et vous aidera à gagner la confiance de votre équipe. Construisez votre réseau professionnel : Profitez de cette expérience pour créer des liens durables avec vos collègues. Un réseau solide vous offrira un soutien précieux et pourra jouer un rôle clé dans l'avancement de votre carrière.

Conseil final : Chaque entreprise a ses spécificités et sa culture. Prenez le temps de les comprendre et d'ajuster votre comportement afin d'en tirer le meilleur parti.

Votre référent relation entreprise

Si tu as des questions concernant ta prise de poste, tu peux contacter le/la délégué(e) responsable des relations avec l'entreprise. Elle veille à assurer la cohérence entre ta formation et ton expérience en entreprise, facilite la communication entre les différents acteurs et est disponible pour te soutenir en cas de besoin.

Missions principales

- Information : Clarifier les droits et obligations 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 pour résoudre les différends.
- Accompagnement : Aider l'apprenti dans sa progression, en abordant à la fois les problématiques administratives et relationnelles.
- Coordination stratégique : Veiller à une communication fluide et une collaboration étroite entre le CFA et l'entreprise pour maximiser l'expérience de l'apprenti.

Votre référent

Mohamed OUMENKHACHE

m.oumenkhache@rush-school.com

+33 1 83 64 41 60

