

# Je suis chef d'entreprise et j'accueille un stagiaire/apprenti

## Conseils pour un accueil et un accompagnement adaptés

1

### Fiche à destination des chefs d'entreprise et des tuteurs en charge de l'accueil et de l'accompagnement de l'apprenant au sein de l'entreprise.

Cette fiche peut être distribuée au tuteur lors de la première rencontre entre le tuteur et l'enseignant en charge du suivi du stage, et ce, avant la signature de la convention et le début de la période de formation en milieu professionnel.

Elle peut être le support pour un dialogue avec le tuteur afin de lui présenter les difficultés rencontrées par l'apprenant. Elle permet également de laisser des consignes au tuteur afin de l'aider à accompagner l'apprenant.

Avant la rencontre, une réflexion en équipe pédagogique est nécessaire afin de déterminer le contenu du discours à avoir avec le tuteur (quelles sont les difficultés rencontrées par l'apprenant qui peuvent faire frein au bon déroulement de sa période de formation en milieu professionnel) et quels sont les conseils d'accompagnement que l'on peut donner au tuteur.

Ainsi dans la liste des conseils proposés par cette fiche, l'équipe sélectionnera ceux qui répondent aux besoins de l'apprenant.

Cette fiche peut être utilisée que l'apprenant soit élève ou apprenti. Cependant, la dernière partie des recommandations (« mon stagiaire est accompagné par un AESH ») ne peut être utilisée que lorsque l'apprenant est élève. Effectivement l'accompagnement par une AESH n'est possible que dans le cadre du PPS. Or un apprenti ne peut pas bénéficier de ce dispositif d'accompagnement. Néanmoins, il existe pour les apprentis des dispositifs d'accompagnement qui peuvent se déployer sur l'entreprise.

# Je suis chef d'entreprise et j'accueille un stagiaire/apprenti

## Conseils pour un accueil et un accompagnement adaptés

### Accueil dans l'entreprise

Je m'assure que le stagiaire reconnaisse son environnement de travail par une visite de l'entreprise.

2

- Je veille à ce que le stagiaire reconnaisse les lieux essentiels (salle de repos, toilettes...);
- Je lui montre où il pourra déposer ses affaires (vestiaires);
- Je lui montre où il pourra prendre ses repas;

Je m'assure que le stagiaire soit présenté à l'ensemble de salariés de l'entreprise.

- J'identifie clairement avec lui la personne chargée de l'encadrer (son tuteur);
- Je ne multiplie pas les tuteurs au sein de l'entreprise;
- Je lui présente et lui précise les fonctions des autres salariés.

### Emploi du temps et organisation du travail

À chaque début de journée, je donne au stagiaire une liste de tâches à réaliser, classées par ordre de priorité.

- Je programme les tâches nouvelles en début de journée ou en début de semaine;
- Je prends en compte la nécessité pour le stagiaire de prendre des temps de pause;
- Je prends en compte la lenteur d'exécution de mon stagiaire (il aura besoin de plus de temps pour réaliser une tâche);
- J'anticipe tout changement d'emploi du temps ou d'horaires;
- J'aide le stagiaire à se repérer dans le temps;
- Je prévois des temps (et un endroit identifié) où le stagiaire pourra s'isoler;
- Je m'assure que le stagiaire sache se repérer sur les différents lieux de l'entreprise (divers ateliers, parcelles...);
- Je pense à conduire le stagiaire sur le lieu où il va travailler (en cas de lieux multiples sur l'entreprise).

### Interaction, communication avec le stagiaire

- Je m'assure que le stagiaire me regarde lorsque je lui parle;
- Je me place en face du stagiaire lorsque je lui parle;

- Je ne lui tiens pas rigueur de comportement que je peux trouver étrange, voire impoli (regard fuyant,...) ;
- J'évite si possible d'avoir à toucher le stagiaire ;
- En amont du geste, je veille à prévenir le stagiaire si je dois le toucher;
- Je n'hésite pas à encourager le stagiaire ;
- Je parle normalement face au stagiaire en contrôlant la vitesse de mon débit ;
- Je laisse au stagiaire le temps de formuler sa réponse ;
- J'autorise le stagiaire à prendre des notes sur son téléphone portable (soit par écrit, soit en s'enregistrant via le dictaphone) ;
- J'utilise le téléphone portable du stagiaire comme outil de communication (envoi de consignes écrites, envoi de messages vocaux...).

### Transmission des consignes

- J'évite de transmettre les consignes par écrit, et je privilégie les consignes orales ;
- J'évite de transmettre les consignes à l'oral, et je privilégie les consignes écrites ;
- Je m'assure que le stagiaire a bien compris la consigne ;
- Si nécessaire, je n'hésite pas à reformuler la consigne ;
- Je pense à répéter souvent la consigne ;
- Je fais en sorte de ne donner qu'une seule consigne à la fois ;
- J'utilise du vocabulaire simple.

### Réalisation d'activités

- Je veille à montrer au stagiaire le geste professionnel attendu avant de lui demander de le réaliser ;
- Je veille à décomposer la tâche à effectuer en étape, une activité en sous-activités ;
- Je veille à montrer les outils (le matériel) à utiliser en les nommant en même temps.

### Mon stagiaire est accompagné par un AESH (uniquement pour les élèves)

- Je consulte l'annexe de la convention de stage pour connaître le rôle et les activités de l'AESH ;
- Je communique régulièrement avec l'AESH ;
- Je fais le point avec l'AESH à chaque fin de journée.