EMS
Epinay Management School

Petit manuel de l'onboarding d'un apprenti

À destination de l'apprenti

Bienvenue dans votre entreprise ! Ce guide a été conçu pour vous aider à naviguer dans vos premiers jours, semaines, et mois en tant qu'apprenti. Découvrez les étapes essentielles pour une intégration réussie et profitez de cette expérience enrichissante.

1 Avant le premier jour : préparez votre arrivée

- **Renseignez-vous sur l'entreprise :** Visitez le site web, les réseaux sociaux, et informez-vous sur la culture de l'entreprise, ses valeurs, et ses produits ou services.
- **Préparez vos documents :** Assurez-vous d'avoir tous les documents nécessaires (contrat, carte d'identité, coordonnées bancaires, etc.) et notez les questions que vous aimeriez poser.
- **Anticipez votre trajet :** Faites un essai pour vous rendre au bureau afin d'arriver à l'heure le premier jour.

2 Jour de l'intégration : faites connaissance et posez des questions

- **Accueil et présentation :** Dès votre arrivée, vous serez probablement accueilli par votre manager, tuteur, ou un membre de l'équipe des ressources humaines. Soyez ouvert, souriant, et n'hésitez pas à poser des questions sur votre rôle et vos futures missions.
- **Rencontre avec votre tuteur :** Échangez avec votre tuteur sur les attentes, les objectifs de votre apprentissage, et la fréquence des points de suivi.
- **Présentation des collègues :** Présentez-vous à vos collègues avec un court message sur votre parcours, vos attentes et ce que vous espérez apprendre. Soyez poli et attentif pour montrer votre intérêt envers votre travail.

3 Premières semaines : adaptez-vous au cadre et aux procédures

- **Respectez les horaires :** Soyez ponctuel et respectez les horaires de travail. Si vous êtes en retard ou absent, informez toujours votre tuteur ou manager.
- **Découvrez l'environnement de travail :** Familiarisez-vous avec les outils et les logiciels utilisés par l'entreprise, ainsi que les procédures internes, comme l'envoi de mails ou les réunions.
- **Prenez des notes :** Au début, tout peut sembler nouveau et parfois complexe. Gardez un carnet pour noter les informations importantes, les consignes, et les process que vous devrez suivre.

4 Communication et attitude : adoptez une bonne posture professionnelle

- **Soyez proactif :** Proposez votre aide, demandez des tâches complémentaires si vous avez terminé en avance, et faites part de vos idées lorsque cela est approprié.
- **Adaptez votre communication :** Utilisez un langage professionnel, que ce soit en face-à-face, par mail ou sur des messageries internes. Adoptez toujours un ton respectueux et soyez attentif aux feedbacks.
- **Demandez des retours :** Sollicitez des feedbacks réguliers sur votre travail pour vous améliorer. Montrez que vous êtes ouvert à apprendre et à progresser.

5 Plan de travail et objectifs : organisez votre parcours

- **Établissez des objectifs clairs :** Discutez avec votre tuteur des compétences que vous devez acquérir et des projets auxquels vous participerez.
- **Créez un planning :** Organisez votre semaine entre les journées de formation et celles en entreprise, et priorisez les tâches pour éviter les oublis.
- **Fixez des points de suivi :** Prévoyez des moments réguliers avec votre tuteur pour faire le point sur vos missions et évaluer vos progrès.

6 Intégration sociale : créez des liens avec l'équipe

- **Participez aux événements de l'entreprise :** Que ce soit pour des déjeuners, des pauses-café, ou des événements d'équipe, profitez de ces moments pour mieux connaître vos collègues.
- **Soyez respectueux des espaces partagés :** Dans les lieux communs comme la cuisine ou les salles de réunion, veillez à ranger après votre passage et à respecter les règles d'usage.
- **Échangez avec d'autres apprentis :** Si l'entreprise accueille plusieurs apprentis, créez des liens et échangez sur vos expériences. Cela peut vous offrir un soutien supplémentaire.

7 Premiers mois : mesurez vos progrès et adaptez-vous

- **Auto-évaluation :** Évaluez régulièrement vos progrès, les compétences que vous avez acquises, et celles que vous devez encore développer.
- **Restez flexible :** Le travail en entreprise peut impliquer des imprévus ou des ajustements de planning. Restez adaptable et ouvert à des tâches nouvelles.
- **Prenez le temps de réfléchir à vos projets futurs :** Voyez si les missions qui vous sont confiées correspondent à vos objectifs professionnels à long terme.

8 Après quelques mois : préparez la suite de votre parcours

- **Rétroaction avec votre tuteur :** Planifiez un entretien pour évaluer vos progrès et discuter des prochaines étapes dans votre parcours.
- **Développez votre réseau :** Entrez en contact avec les membres de l'équipe sur LinkedIn, participez à des projets transversaux, et restez en contact avec ceux avec qui vous avez travaillé.
- **Envisagez la fin de votre contrat :** Discutez avec votre tuteur et votre manager pour voir si des opportunités de prolongation ou de CDI pourraient s'ouvrir à la fin de votre apprentissage.

Conclusion

Votre intégration en entreprise est une étape clé pour réussir votre apprentissage. Cette expérience est l'occasion d'apprendre bien au-delà de votre formation théorique et d'acquérir des compétences essentielles pour votre carrière.

Restez curieux : Explorez le fonctionnement de l'entreprise et posez des questions pour mieux comprendre les attentes et les processus de votre poste. La curiosité vous aidera à vous adapter rapidement et à valoriser votre apprentissage.

Engagez-vous pleinement : Mettez du sérieux et de la motivation dans chaque mission. Votre engagement montre votre professionnalisme et vous permettra de gagner la confiance de votre équipe.

Profitez de cette expérience pour bâtir des relations professionnelles : Un bon réseau vous apportera un soutien précieux dans votre carrière. Collaborez, participez aux échanges, et apprenez des autres.

Conseil final : Chaque entreprise a ses propres règles et sa culture. Prenez le temps de les découvrir et adaptez-vous pour tirer le meilleur de votre expérience.

Votre déléguée en charge de la relation entreprise

Si tu as des questions supplémentaires concernant ta prise de poste, n'hésite pas à contacter Kenza Lounes, la déléguée en charge des relations avec l'entreprise. Elle a pour mission de garantir la cohérence entre ta formation et ton expérience en entreprise, d'assurer une communication fluide entre toutes les parties, et de te fournir un soutien en cas de besoin.

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.

Coordonnées de la déléguée

Nom : Kenza Lounes
Téléphone : 01 84 21 01 51
Email : k.lounes@ems-epinay.com

EMS
Epinay Management School

EPINAY MANAGEMENT SCHOOL
SAS au capital de 10 000,00 €
32 Av. Salvador Allende, 93800 EPINAY-SUR-SEINE
951 023 183 R.C.S. Bobigny