

NOTICE 4 | 2021

Début de l'apprentissage – un bon départ est essentiel

Vous voulez permettre à votre apprenti de débiter son apprentissage dans des conditions idéales qui contribueront à la réussite de sa formation. Prenez le temps nécessaire pour structurer et planifier cette phase avec le plus grand soin. Cela en vaut la peine.



Il est essentiel que l'entreprise formatrice structure et planifie le début de chaque apprentissage. C'est durant cette phase que les apprentis ont besoin d'être guidés et accompagnés avec la plus grande attention. La motivation et l'intégration d'un apprenti dépendent notamment de la manière dont l'entreprise formatrice organise son premier jour et sa première semaine de travail.

Check-list avant le début de l'apprentissage

- Désigner et préparer la personne responsable de l'apprenti
- Préparer un mémo interne
Horaires de travail, interlocuteurs avec numéros de téléphone et adresses e-mail, mesures à prendre en cas de maladie, etc.
- Etablir un programme de formation pour toute la durée de l'apprentissage
- Définir un chantier et une tâche adaptés pour l'apprenti
- Informer les collaborateurs de l'arrivée du nouvel apprenti
- Organiser un après-midi d'information pour les parents/ l'apprenti ou leur fournir des informations préalables
- Remettre à l'apprenti son équipement de protection individuelle (EPI)
- Si vous utilisez SEPHIR : ouvrir un compte pour l'apprenti

Informations destinées à l'apprenti et à ses parents

Un accompagnement de qualité commence déjà avant le début de l'apprentissage. Pour l'apprenti et ses parents, il est important de recevoir des informations sur l'entreprise formatrice avant le premier jour de travail. Une possibilité consiste à organiser un après-midi d'information au cours de la semaine précédant le début de l'apprentissage. A cette occasion, le responsable peut remettre à l'apprenti son EPI ou des bons lui permettant de se procurer des vêtements de travail et des chaussures de sécurité.

Formation durant les premières semaines et les premiers mois de travail

L'apprenti n'est pas un simple manœuvre. Il est engagé pour recevoir une formation correspondant au plan de formation.

Après lui avoir communiqué des instructions détaillées, il faut lui confier le plus rapidement possible de petits travaux dans le cadre desquels il pourra utiliser différents matériaux et techniques. Dès le premier jour, l'apprenti doit avoir l'opportunité de réaliser un travail utile qui lui donnera un sentiment de satisfaction et lui montrera qu'il est important pour l'entreprise ou pour la clientèle.

Confiance et estime

Il est très important de témoigner son estime à l'apprenti, et tout particulièrement durant les premières semaines et les premiers mois de travail. L'apprenti doit avoir le droit de faire des erreurs sans avoir l'impression d'être « nul ». L'essentiel est qu'il progresse. Pour un apprenti, il est primordial de sentir que son supérieur lui fait confiance et de recevoir en permanence un feed-back franc et honnête sur son travail et son comportement.

Remarque : par souci de lisibilité, le masculin est utilisé comme une forme générique pour se référer aux deux sexes.

Respect

Un respect mutuel entre les apprentis et le reste de l'équipe est indispensable pour une bonne collaboration. Au début surtout, les jeunes vont avoir tendance à tester les limites. Le formateur doit donc les leur montrer avec fermeté et respect. **Tout écart de conduite non relevé sera interprété par l'apprenti comme étant toléré.**

Des instructions efficaces

La manière dont les instructions sont planifiées et communiquées est déterminante pour l'apprentissage. Pour savoir comment donner des instructions efficaces et bien structurées aux apprentis, veuillez vous référer à la notice « Instructions ».

Feed-back

Les jeunes ont besoin de retours réguliers. Il faut donc organiser un entretien avec l'apprenti après le premier jour, la première semaine, le premier mois de travail et avant la fin de la période d'essai. C'est l'occasion de lui parler de ce qui a bien fonctionné et de ce qui a moins bien fonctionné. L'apprenti pourra quant à lui dire ce qui lui a plu ou non. Si nécessaire, vous définirez ensemble des mesures d'amélioration ciblées.

Check-list pour le premier jour de travail

- Accueil de l'apprenti par le responsable de la formation
- Présentation du supérieur
- Présentation du formateur (personne qui encadre l'apprenti)
- Remise du mémo interne
- Visite de l'entreprise/atelier
- Présentation des domaines d'activités
- Présentation des collaborateurs
- Informations sur les activités de l'entreprise
- Explications sur le rapport hebdomadaire
- Introduction aux principales règles de travail et aux mesures de sécurité (EPI)
- Explications sur le programme de formation
- Accompagnement de l'apprenti sur le chantier : transmission au formateur
- Réalisation par l'apprenti d'un travail utile (sentiment de satisfaction)

Liens

Manuel pour la formation en entreprise

hb.berufsbildung.ch

Renseignements

Le responsable Assurance qualité formation de suisseotec se tient à votre disposition pour tout autre renseignement :
+41 43 244 73 69, bildung@suissetec.ch