

DREETS

Nouvelle-Aquitaine

Les clés de réussite de l'intégration de votre apprenti

DREETS

Nouvelle-Aquitaine

CONTEXTE

Introduction

L'apprentissage connaît depuis la réforme de 2018 une montée en puissance sans précédent :



852 000 contrats débutés en 2023



Une cible **d'1 million** d'apprentis d'ici la fin du quinquennat

Un taux de rupture de contrats stabilisé mais qui ne baisse pas: aux alentours de **25%**



La **sécurisation des parcours** apparaît comme l'un des enjeux de la poursuite du développement de l'apprentissage.

Introduction



La définition de l'apprenti selon le code du travail: **certification, organisation de la formation et rôle du maître d'apprentissage**

Un apprenti est un **salarié peu expérimenté** qui ne maîtrise pas toujours les **codes de l'entreprise**

Maintenant, comment agir et quels sont les leviers pour agir ?



L'orientation



Le rôle des **maîtres d'apprentissage**



La **bonne coordination** entre le CFA et l'entreprise

Introduction

Qu'est-ce qu'une intégration réussie ?

- Les facteurs de **maintien** et de **rupture** dans l'apprentissage



- Les différentes étapes de **l'intégration** de l'apprenti dans l'entreprise :

1 | **La préparation** de votre entreprise en amont

2 | **L'accueil** de l'apprenti dans l'entreprise

3 | Comment **accompagner** les premières semaines du contrat

DREETS

Nouvelle-Aquitaine



LES FACTEURS DE MAINTIEN EN APPRENTISSAGE

Etude DREETS- Afpa 2023

Des facteurs de maintien en apprentissage

Etude 2023 DREETS Afpa : Déploiement d'une étude régionale auprès d'apprentis dans le secteur commerce et vente



Identifier les facteurs favorisant le maintien en apprentissage et ceux participant aux ruptures de contrat.



L'étude s'est intéressée aux apprentis n'ayant jamais connu de rupture et ceux ayant connu au moins une rupture du contrat d'apprentissage :



→ **Un questionnaire** mis en ligne a été administré auprès de **476 apprentis**, au sein de **10 CFA**



→ **10 focus groupes**



Des conditions d'accueil et des pratiques d'intégration à améliorer

Résultats issus de l'étude maintien en apprentissage



A l'arrivée de l'apprenti **dans l'entreprise le niveau d'information** (sur le travail, l'organisation, les horaires, le rôle du maître d'apprentissage...) qui lui est donné **n'est pas toujours satisfaisant**. Notamment chez ceux qui ont rompu leur contrat.

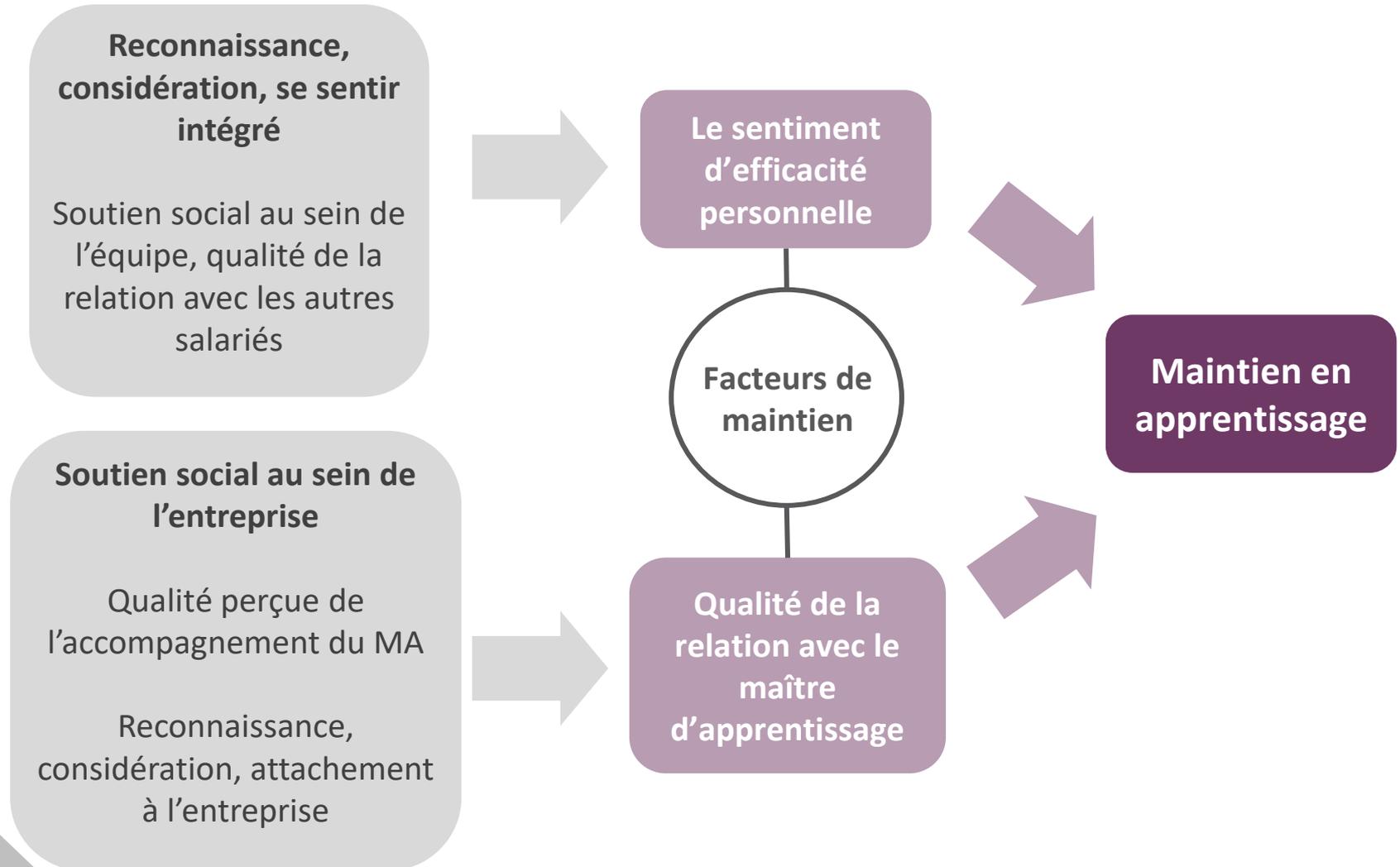


Nombreux parmi les apprentis ayant rompu leur contrat ont **le sentiment d'avoir appris le travail en se débrouillant seul, ils ne savaient pas à qui s'adresser, se sentaient isolés**.



Assez peu ont réalisé un point sur leur intégration, et nombreux auraient souhaité plus de disponibilité du MA.

Des conditions de travail qui participent au maintien dans l'entreprise



DREETS

Nouvelle-Aquitaine

PRÉPARER SON ENTREPRISE

Pourquoi anticiper l'arrivée de mon alternant, pour quel enjeu ?

Pour votre entreprise ?



La venue d'un apprenti impactera **l'organisation du travail**, et la vie de l'entreprise.

Il faut donc **l'anticiper** et **avertir** chacun de vos **salariés**.

Convaincu ?

Pour votre apprenti ?



Miser sur la préparation en amont de l'arrivée de votre apprenti c'est participer de façon plus que significative à la sécurisation de son contrat de travail en alternance.

Pour 91% des apprentis non rupturant l'intégration s'est bien passée

Pour seulement 67% des rupturants l'intégration s'était bien passée

Un apprenti c'est un jeune, qui découvre l'univers de l'entreprise, ou votre entreprise, et un métier. **C'est pour cette raison qu'il est indispensable :**

- De lui faire **découvrir votre entreprise** et les **enjeux** du travail en entreprise
- De lui apprendre un métier, en construisant une **progression pédagogique du parcours de formation**

Il est essentiel de vous y **préparer en amont:**

- Un apprenti qui se sait attendu est un apprenti que vous allez **mettre en confiance**.

Comment passer à l'action ?

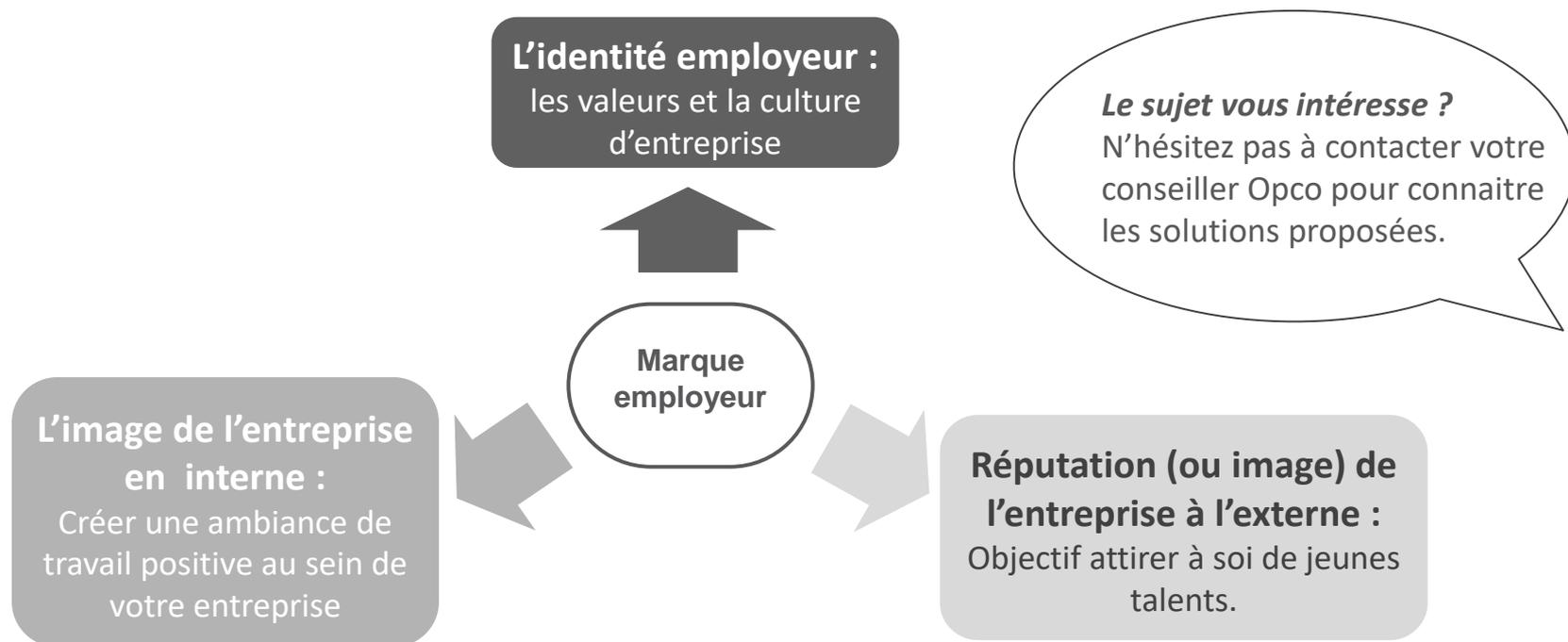
Voici un exemple de liste pour checker son arrivée

Cibles	Actions à prévoir	Mes ressources	Ok ?
Alternant	<ul style="list-style-type: none">• Proposer un stage / une immersion en amont pour sécuriser le choix de l'orientation• (J-7) Confirmer la date, le lieu et l'heure d'embauche, le nom de la personne à demander à l'arrivée, le matériel à amener• Préparer son poste de travail	<ul style="list-style-type: none">→ Contacter le CFA pour la mise en œuvre→ Appel ou e-mail (qui peut prendre la forme d'un e-mail de bienvenue) à l'apprenti→ Casier, bureau, tenue de travail, équipements, outils, fournitures, badge, adresse mail	
Direction	<ul style="list-style-type: none">• Préparation des documents administratifs• Réunir et mettre à disposition les documents facilitant l'intégration de l'alternant dans l'entreprise• (J-3) Informer les membres de l'équipe de l'arrivée de l'alternant	<ul style="list-style-type: none">→ Contrat de travail, documents d'affiliation à la mutuelle→ Livret d'accueil, organigramme, plaquette commerciale, règlement intérieur, charte interne...→ Par e-mail, par une note de service ou par oral lors d'une réunion	
Maître d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none">• Prendre connaissance du diplôme préparé• Prendre connaissance des attendus du rôle de maître d'apprentissage• Associer le maître d'apprentissage au recrutement• Confirmer l'arrivée au maître d'apprentissage• Planifier un temps consacré à l'alternant le(s) premier(s) jour(s)• Planifier un programme pour la semaine de travail	<ul style="list-style-type: none">→ Demander au CFA le programme et les objectifs pédagogiques prévus dans une formation→ supports électroniques, « MOOC », formation→ Réserver ce temps dans votre agenda→ Préparer la feuille de route en vous appuyant sur la fiche de poste et le planning de la formation en CFA	

Pour aller plus loin : construire une marque employeur ?

La marque employeur est l'image qu'une entreprise véhicule auprès de ses employés et des candidats potentiels.

Il s'agit de montrer à vos candidats potentiels que votre entreprise est celle dans laquelle ils doivent absolument postuler.



DREETS

Nouvelle-Aquitaine

Atlas

MIEUX INTÉGRER L'ALTERNANT DANS LA STRUCTURE

Mieux intégrer l'alternant dans la structure



Recruter en alternance présente de réels avantages pour l'entreprise, mais c'est **un public spécifique qui a besoin d'une attention particulière et adaptée.**



L'intégration est une étape clé dans le succès d'un contrat en alternance car c'est souvent la première expérience professionnelle d'un jeune. Elle repose sur:

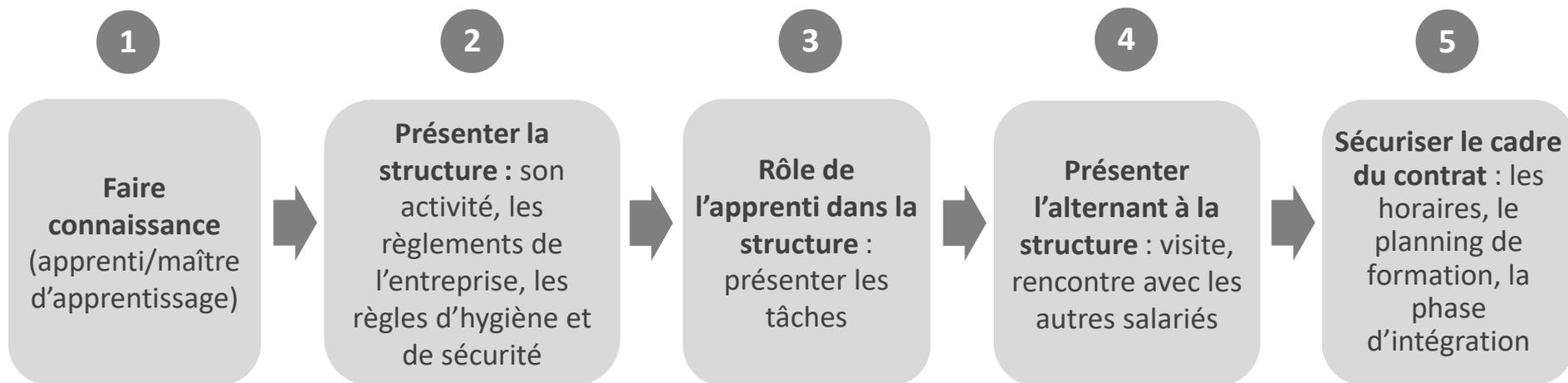


Un **premier accueil** à formaliser: les premiers pas dans l'entreprise sont primordiaux !

Une « **phase d'intégration** » qui doit s'inscrire dans la durée

1er jour : premiers pas, premières impressions

La première journée sera donc déterminante et engagera la qualité de la relation qui va s'installer entre vous et l'alternant. Il est donc essentiel que vous l'ayez préalablement préparée afin que l'alternant se sente attendu.

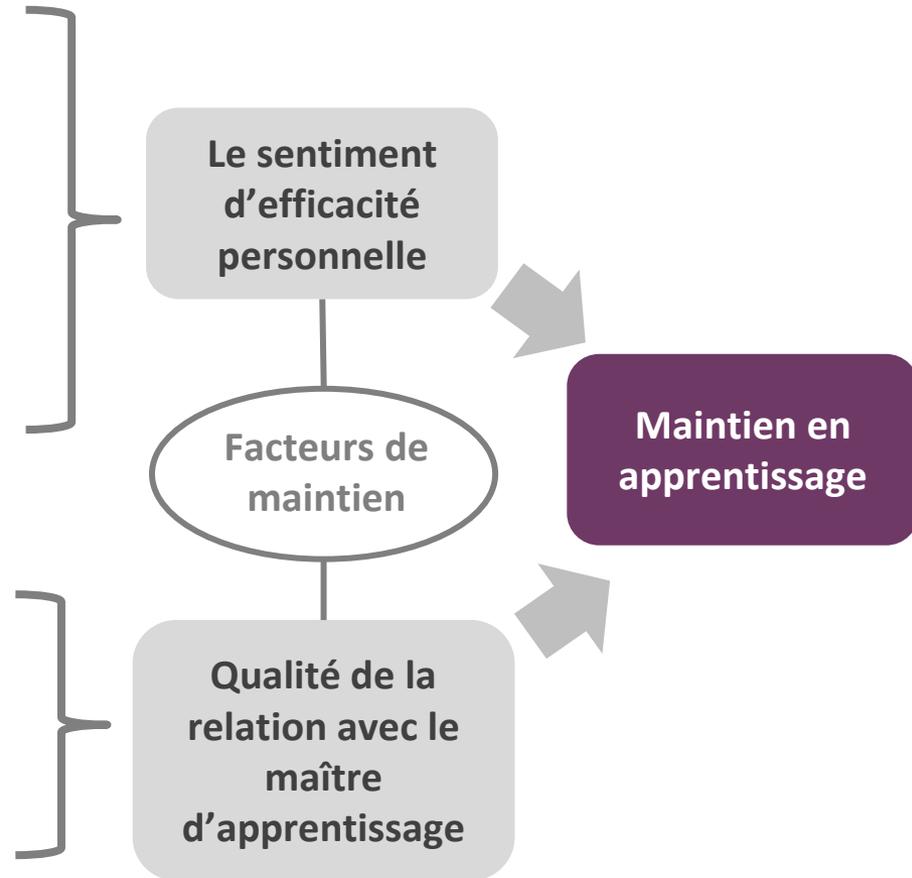


La phase d'intégration

4 objectifs pour l'alternant durant cette phase d'intégration:

- Se définir en tant que salarié
- S'intégrer dans un collectif de travail
- Comprendre et connaître la structure
- Entrer dans un métier

Pendant cette phase, le rôle du **tuteur** est primordial, mais il doit être appuyé par le **collectif de travail**



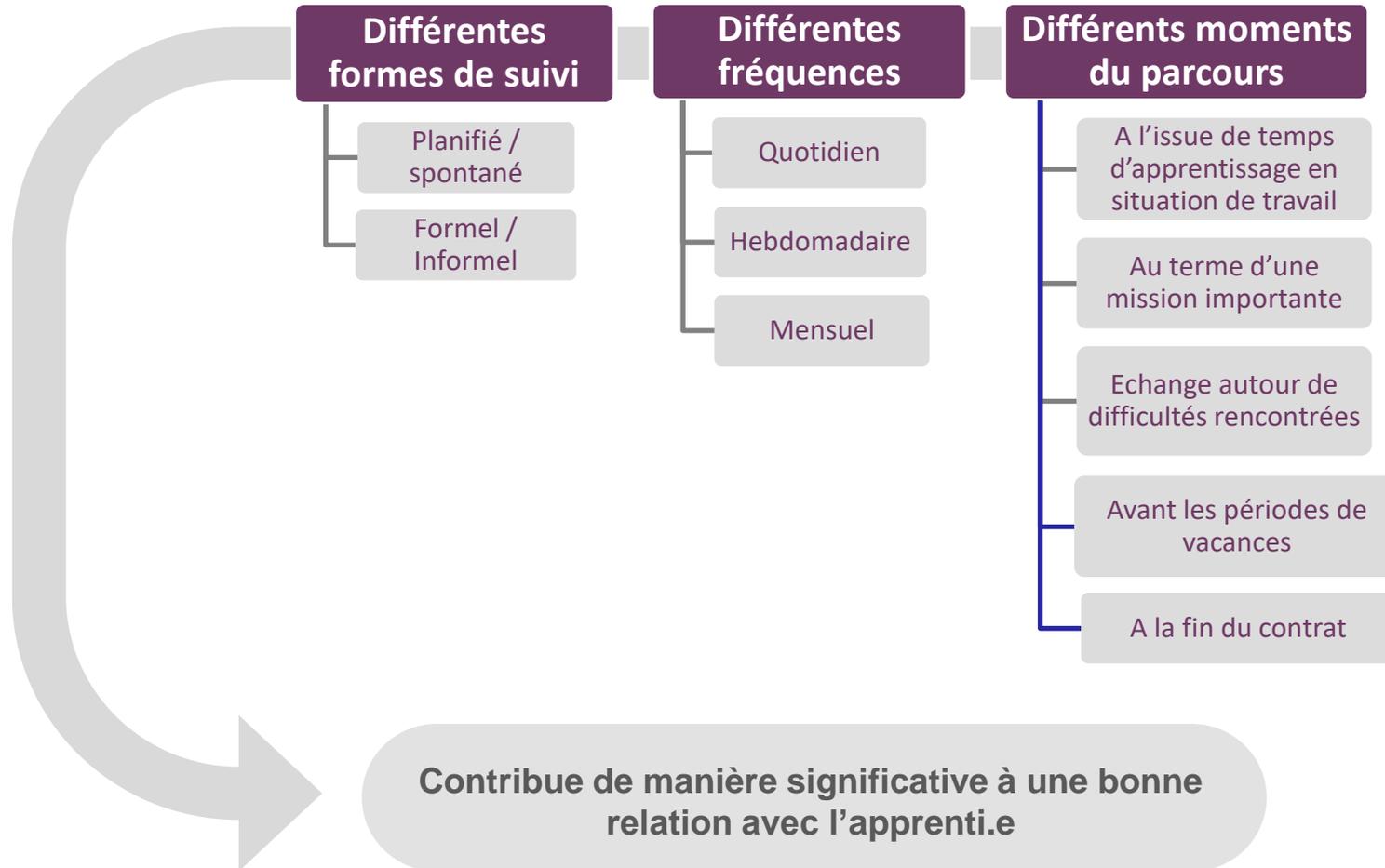
DREETS

Nouvelle-Aquitaine

LE SUIVI DU CONTRAT



Accompagner et suivre le parcours de votre apprenti.e



Différents temps d'échanges

Séquences d'apprentissage



- Préparer ce que vous souhaitez faire, les activités confiées
- Expliquer ce que vous allez faire et repositionnez la tâche, la mission dans l'activité
- Vous montrez comment vous effectuez une activité
- Vérifier que l'alternant a bien compris les consignes - demandez de reformuler avec ses mots
- **Il fait et vous observez - « Que penses-tu de ton travail ? » une auto-analyse qui va le conduire à réfléchir sur sa pratique**
- **Il fait et vous vérifiez - N'oubliez pas que faire des erreurs fait partie de l'apprentissage.**

**Participe au développement
du sentiment d'efficacité
personnelle**

Exemple de formalisme :

Périodes prévisionnelles	Activités à confier	Compétences à acquérir et échéances visées	Réalisation (dates/ commentaires/ points)

Différents temps d'échanges



Suivi régulier

- Programmer de manière régulière des points de suivi (ex : 30 min toutes les semaines)
- Déterminer les objectifs de l'entretien de suivi : objectifs / sujets à aborder
- Echanger autour des thèmes : sa formation, ses acquisitions, ses difficultés, ses réussites...
- Définir, autant que nécessaire, les actions à conduire, à prévoir
- Se référer au référentiel du diplôme
- Pratiquer l'auto-évaluation

Participe au développement de la qualité des relations avec le maître d'apprentissage

Exemple de formalisme :

Planning prévisionnel		Rendez-vous réalisés		
Dates	Objectifs/sujets à aborder	Dates	Sujets abordés	Commentaires/ Activités à prévoir
Fin de la première semaine	Recueillir ses impressions, examiner ensemble ses premières réalisations, préparer l'entrée en organisme de formation		Ses impressions : l'entreprise, son poste	
			Le planning de travail à son retour de la semaine de formation	
			Dossier 2 réalisé	Pas de difficultés sur le dossier 2

Différents temps d'échanges



Bilan – évaluation

- Programmer ces temps de bilan (programmation selon la durée du parcours - à minima milieu et fin de parcours)
- Se référer au référentiel du diplôme
- Pratiquer l'auto-évaluation
- Repérer les éventuelles difficultés d'apprentissages
- Selon la situation de rapprocher du référent pédagogique du CFA

Participe au développement de la qualité des relations avec le maître d'apprentissage et au sentiment d'efficacité personnelle

Exemple de formalisme :

Dates	Savoir-faire/ comportement	Acquis ++ En voie d'acquisition + A améliorer +- A acquérir	Commentaires

Différents temps d'échanges

Entretien spécifique

- L'objectif est de gérer une problématique : difficultés rencontrées, démotivation, conflit, difficulté d'apprentissage,...
- Réagir aux premiers signaux dans un délai raisonnable
- Evoquer la situation sur la base de faits
- Ouvrir le dialogue et donner la parole à l'apprenti.e
- Réfléchir aux solutions et tiers à mobiliser : **réfèrent pédagogique du CFA, parents, conseiller (mission locale, pôle emploi,..), médiateur**



Participe au développement de perception du soutien social au sein de l'entreprise

Différents temps d'échanges



Entretien de fin de contrat

- L'objectif est de réaliser un bilan global du parcours
- Organiser le travail dans l'entreprise pour faciliter la préparation aux épreuves de certification
- Echanger sur ses perspectives professionnelles à la fin du contrat

Participe au développement de perception du soutien social au sein de l'entreprise

DREETS

Nouvelle-Aquitaine

LES POINTS CLÉS



**PRÉFET
DE LA RÉGION
NOUVELLE-AQUITAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction régionale
de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités (DREETS)**

Les points clés



Préparer votre entreprise en amont

1

La préparation de votre entreprise en amont est une **condition de réussite** du futur contrat d'apprentissage

2

Pour l'essentiel il s'agit d'**anticiper** (préparer les documents, le poste de travail, le programme d'accueil), d'**associer** (le maître d'apprentissage, les services), d'**informer** (l'ensemble de l'équipe) et de **s'informer** (programme de formation)

3

La préparation de votre entreprise en amont et la volonté d'assurer une intégration dans des conditions optimales constituent les **premières briques d'une démarche de « marque employeur »**, qui facilitera vos recrutements et la fidélisation de vos employés

Les points clés



Accueillir l'apprenti dans l'entreprise

1

L'**intégration du salarié** dans l'entreprise ne se résume pas à un temps d'accueil mais **doit s'inscrire dans la durée** : c'est la « **phase d'intégration** »

2

Le jour du premier accueil doit permettre de présenter le nouvel arrivant à l'ensemble de l'équipe et d'**organiser un parcours d'intégration** (visite de l'entreprise et des équipes)

3

Sur l'ensemble de la phase d'intégration le **rôle du tuteur est primordial** (disponibilité accrue, faire le point régulièrement) mais il doit bénéficier de l'appui du **collectif de travail**

Les points clés



Accompagner et suivre le parcours de votre apprenti

1

L'accompagnement prend plusieurs formes (formel/informel) mais il doit être pensé en amont, s'incarner dans des temps d'échange et dans une posture

2

Le suivi repose sur des moments clés: séquence d'apprentissage, entretiens, bilans d'évaluation

3

Votre **posture** est au cœur de la réussite de l'accompagnement:

- **Donner la parole** à l'apprenti, l'inviter à **(re)formuler** les choses avec ses mots et à **l'auto-évaluation**
- Faire appel à des **tiers**