



Organisation
digitalisée

Quotidien
simplifié

Check-list

Accueillir et intégrer un(e) apprenti(e)

1. Avant l'arrivée de l'apprenti(e)

Pour mieux connaître l'apprenti(e)

- ☐ Préparer les documents administratifs ou s'assurer qu'ils le sont (contrat, règlement intérieur, livret d'accueil, badge, etc.)
- ☐ Prendre connaissance du dossier d'embauche : CV, type de contrat, durée
- ☐ Se renseigner sur l'établissement de formation (nom, coordonnées des référents)
- ☐ Consulter le référentiel de formation, le calendrier de l'alternance, les compétences visées
- ☐ Identifier les activités à confier à l'apprenti

Préparer l'accueil logistique et humain

- ☐ Vérifier ou mettre à jour le livret d'accueil
- ☐ Planifier l'entretien d'accueil
- ☐ Identifier/réserver un lieu calme pour l'entretien d'accueil
- ☐ Organiser la visite de la structure : lieux clés, services, équipes
- ☐ Préparer le poste de travail : matériel, outils, fournitures, accès informatiques
- ☐ Informer les collègues et services de l'arrivée de l'apprenti(e).
- ☐ Identifier les personnes ressources
- ☐ Préparer le planning de l'apprenti et le vôtre



2. Le jour de l'arrivée

- ☐ Remettre les divers documents administratifs
- ☐ Animer l'entretien d'accueil : présentation mutuelle, rôles, attentes, documents utiles
- ☐ Communiquer les attentes, codes de la structure et rôle du maître d'apprentissage
- ☐ Faire visiter les locaux : poste de travail, lieux de pause, vestiaires, équipements
- ☐ Présenter les collègues et les personnes ressources
- ☐ Expliquer les consignes de sécurité, les équipements de protection, les règles internes
- ☐ Donner le planning d'intégration des premières semaines
- ☐ Encourager l'apprenti(e) à prendre des notes dès le début

3. Tout au long du parcours

- ☐ Prévoir des points réguliers de suivi (dates, lieux, durée, modalités)
- ☐ Assurer un lien avec le centre de formation ou référent pédagogique
- ☐ Observer les évolutions de l'apprenti(e) et adapter les tâches en conséquence
- ☐ Donner du feedback constructif et valoriser les réussites
- ☐ Documenter les suivis et ajustements dans un carnet de liaison ou outil dédié



Logiciel de gestion

- ☐ Découvrez comment gagner du temps et améliorer vos process au quotidien avec un logiciel de gestion adapté aux besoins de votre organisme de formation

Notes



20 boulevard Winston Churchill, 21000 DIJON
+ 33 (0)3 80 78 99 00 | info@ymag.fr

ymag.fr

**Derrière
chaque
moment
de vie.**