

“ J'accueille de jeunes apprentis ”

Encouragé par le ministre du Travail et de l'Emploi, Jean-Louis Borloo, dans le cadre de la loi de Cohésion sociale du 18 janvier, l'apprentissage a le vent en poupe. D'ici à fin 2009, on compterait 500 000 apprentis, contre 350 000 aujourd'hui. Conseils pour réussir l'alternance.

CINQ POINTS À RESPECTER

1. Valoriser le tutorat

Pour motiver les collaborateurs qui envisagent de suivre de jeunes apprentis durant vingt-quatre mois dans l'entreprise, il convient de les intégrer au plus tôt dans le processus qui doit être basé sur le volontariat. Pour susciter les vocations, expliquez que le tutorat s'inscrit dans le parcours professionnel. Il s'agit d'une expérience de management à part entière. En général, la hiérarchie en tient compte lorsqu'elle souhaite ultérieurement confier une fonction d'encadrement. Le tutorat peut donc être un excellent galop d'essai.

2. Briefer les tuteurs

Avant de démarrer l'accompagnement, mieux vaut informer les tuteurs sur le b.a.ba de l'apprentissage. Expliquez-leur la politique de l'entreprise en la matière, les données réglementaires et administratives... Par ailleurs, précisez que l'apprentissage s'assimile à un CDD et donne donc lieu à des droits et à des devoirs de la part de l'apprenti. Ce dernier ne s'assimile ni à un stagiaire, ni à un intérimaire. Enfin, faites remarquer qu'ils ne sont pas seuls et qu'ils peuvent compter sur les conseils et le soutien de leur hiérarchie, de la DRH voire du centre de formation qui l'accueille.

3. Aménager le planning du tuteur

Dans les trois premiers mois d'intégration, un apprenti est peu autonome, ce qui demande une grande disponibilité de la part du tuteur. Au début, accompagner un jeune occupe près de 30 % du temps du tuteur.

A vous, manager, d'en tenir compte et d'organiser votre service en conséquence en redistribuant à d'autres collaborateurs certaines missions du tuteur.

4. Faire équipe avec le centre de formation

Pour que l'apprentissage se déroule bien, il convient de nouer des liens particuliers avec le centre de formation qui assure la formation théorique. Chacune des deux parties doit s'engager sur un certain nombre de points formalisés dans une charte. Ce document doit notamment contenir une obligation réciproque de visite. Les formateurs sont tenus d'accueillir le tuteur pour lui présenter l'enseignement. Ils doivent aussi se rendre dans l'entreprise pour se faire une idée du poste et de l'environnement de travail. Veillez à ce que le rythme d'alternance proposé soit compatible et adapté aux besoins de l'entreprise, mais aussi, du jeune apprenti.

5. Etablir un document de suivi

Pour faire le lien entre le centre de formation et le tuteur, il est conseillé d'établir une fiche de suivi. Ce document doit lister les compétences techniques et comportementales – cinq en moyenne – que les deux parties souhaitent que l'apprenti acquiert. C'est aussi un bon moyen de mesurer les progrès du jeune. ●

CÉLINE LACOURCELLE

Check-list réalisée avec Eric Mervant, délégué régional Insertion/Diversité à la direction du développement durable de Schneider Electric, (500 apprentis par an et autant de salariés-tuteurs).