

MISSION LOCALE



# GUIDE POUR BIEN ACCUEILLIR UN JEUNE DANS MON ENTREPRISE

*Les clés d'un tutorat réussi !*



# POUR BIEN ACCUEILLIR UN JEUNE DANS MON ENTREPRISE

---

## *Les clés d'un tutorat réussi*

Vous allez accueillir un jeune dans votre entreprise, ce document vise à vous donner un certain nombre de clés pour favoriser une intégration réussie.

Votre interlocuteur Mission locale reste à votre écoute pour répondre à vos questions et vous apporter son appui dans cette mission.

## *Trois acteurs pour une intégration réussie*

Trois acteurs sont impliqués pour la réussite de l'intégration :

- Vous
- Le jeune
- La Mission locale



# LES ENJEUX



## → Pour le tuteur :

- Accueillir, guider et conseiller le stagiaire.
- L'informer sur les règles, les codes et la culture de l'établissement.
- Favoriser son intégration au sein de l'établissement et l'accès aux informations nécessaires.
- Assurer un suivi régulier de ses travaux.
- Le conseiller sur son projet professionnel.
- Évaluer le travail effectué (à l'aide d'un outil d'évaluation fourni par votre partenaire la Mission locale).

*Le tuteur favorise la mise en place de repères pour le nouvel arrivant afin que celui-ci évolue dans un contexte sécurisé*

## → Pour le jeune :

- Découvrir le monde du travail,
- Développer son autonomie.
- Construire son projet professionnel et personnel.
- Pouvoir se projeter dans l'avenir.
- Se voir proposer les moyens de se réaliser.
- Mieux se connaître et se faire connaître.

## → Pour la Mission locale :

- Être votre interlocuteur privilégié.
- Être le lien facilitateur entre le monde économique et les jeunes.
- Vous accompagner tout au long du parcours du jeune dans votre entreprise.
- Vous fournir les outils pour l'accompagnement et l'évaluation du jeune.
- Vous fournir un appui administratif et logistique.
- Favoriser les relations constructives.

# 4 TEMPS POUR UN TUTORAT RÉUSSI

## → Temps 1 : UNE ARRIVÉE PRÉPARÉE

- S'assurer que les **conventions de stage** ont été dûment signées.
- Avoir établi un **planning d'accueil** (les horaires prévus et le(s) professionnel(s) référent(s) qui vont encadrer le jeune).
- **Informers les collègues** de travail qui vont constituer l'environnement relationnel de la personne.
- Préparer les **informations disponibles et pertinentes** à l'accueil (à titre d'exemple : les documents relatifs à la présentation de l'entreprise, de ses produits et/ou services ; le livret d'accueil ; les consignes de sécurité, le règlement intérieur, le plan des locaux, l'organigramme).

*La Mission locale vous donnera les éléments d'information sur la personne à accueillir, ses objectifs, son projet.*

## → Temps 2 : ACCUEILLIR

- **Faire connaissance** par une présentation mutuelle.

*Présenter le service, l'entreprise, le travail, l'organisation, l'espace géographique de l'entreprise (infirmerie, cantine, toilettes, « locaux sociaux»...), etc....*

- **Organiser les activités** de tutorat en concertation avec la personne.

*Tâches, missions, professionnels référents*

## → Temps 3 : ACCOMPAGNER

- **Faciliter les rapports** entre le nouvel arrivant et les autres salariés sur les lieux de travail.
- **Planifier des moments d'échanges** afin de faire un point sur le chemin parcouru.

*La Mission locale est à votre disposition et à la disposition du jeune pour faciliter cet accompagnement tout au long du stage.*

## → Temps 4 : FAIRE LE BILAN

- Faire le bilan pour permettre au jeune d'inscrire l'expérience faite dans son parcours

*La phase du bilan est une étape clé où le jeune bénéficie du feed-back et du regard d'un professionnel : son tuteur.*

*Seront abordés les acquis, les points forts et les zones de progression.*

*Pour faciliter et valoriser au maximum cette phase de bilan, la Mission locale met à votre disposition un outil d'évaluation des compétences.*

# L'ÉVALUATION DE FIN DE STAGE

*Un moment clé dans le parcours  
d'intégration du jeune*

*Les points suivant ont pour finalité d'objectiver et de faciliter  
l'évaluation du parcours du jeune dans votre établissement.*

→ *Cela permet au jeune de :*

- Clarifier ses points forts et ses points d'amélioration professionnels.
- S'appuyer sur ses points forts, travailler sur ses points de progression.
- Identifier les tâches confiées.
- Évaluer ses acquis et son degré d'implication.
- Vérifier si ces objectifs sont atteints.
- D'envisager la continuité de son projet.

→ *Pour vous, il s'agit de :*

- Participer à une intégration professionnelle efficace et sereine.



→ Pour la Mission locale, il s'agit de :

- Accompagner le jeune dans la mise en oeuvre de son projet.
- Accompagner l'entreprise pendant la durée du stage.

Pour l'évaluation de fin de stage,  
il est important de :

- S'appuyer sur des faits observables.
- Être le plus objectif possible.
- Échanger en interne, avec le jeune et son ou ses référent(s) pour confronter les avis.

**CONDITION D'UTILISATION DE LA GRILLE D'ÉVALUATION :**  
*A compléter conjointement avec le tuteur, le jeune et son référent.*

*Nous vous remercions de votre collaboration !*



[mlsud79-siege@missionlocale-sud-2-sevres.fr](mailto:mlsud79-siege@missionlocale-sud-2-sevres.fr)

Construire ensemble une place pour tous les jeunes

**VOTRE INTERLOCUTEUR À LA MISSION LOCALE :**

Mme Véronique Charles-Juste

05 49 17 50 57

[v-charles-just@missionlocale-sud-2-sevres.fr](mailto:v-charles-just@missionlocale-sud-2-sevres.fr)

Siège : 3 rue du Musée • 79000 NIORT • Tél. : 05 49 17 50 57

Site de Melle : Maison de l'emploi 2000 - 1 chemin du Simplot - BP 7 • 79500 MELLE

Site de St Maixent l'École : 7 boulevard de la Trouillette • 79400 ST MAIXENT L'ÉCOLE