

**BRUXELLES
FORMATION**



former pour l'emploi

FORMER UN STAGIAIRE EN ENTREPRISE



Guide pour un accompagnement réussi

Un stagiaire¹ va débiter une FPIE² au sein de votre entreprise dont l'objectif est de lui transmettre les clés essentielles de sa fonction afin qu'il devienne autonome, efficient et épanoui.

- Comment s'assurer de réussir cet accompagnement ?
- Par quoi commencer ?
- Qui va l'accompagner ?
- Comment organiser sa journée ?
- Comment l'évaluer ?

Vous trouverez en parcourant ce guide quelques conseils pour vous aider.



1. La mesure **FPIE** n'est bien évidemment pas genrée. Par souci de lisibilité de ce guide, nous utilisons systématiquement le masculin singulier.
2. Formation Professionnelle Individuelle en Entreprise

Le référent pédagogique : qui, pour qui, pourquoi ?



Le référent pédagogique est la personne ressource désignée par l'employeur pour accueillir, encadrer, former, suivre, évaluer tout nouveau stagiaire qui s'inscrit dans un processus de formation en entreprise.

C'est un travailleur que l'entreprise affecte à la formation, à l'accompagnement et à l'intégration de certaines personnes en milieu professionnel, tâches qui lui incombent en plus de ses missions habituelles.

Il s'agit d'une mission valorisante qui a pour objectif le transfert de compétences techniques et de valeurs propres à l'entreprise.

- L'encadrement d'un stagiaire implique un fort investissement : patience, bienveillance et implication quotidienne (disponibilité) dans son suivi.
- Le référent pédagogique doit avoir une légitimité professionnelle fondée sur une expérience reconnue, dans ou hors de l'entreprise ; il ne s'agit donc pas forcément du personnel d'encadrement.
- Sa fonction implique des compétences relationnelles : calme, écoute active, reformulation, clarté.
- Il convient de former le référent pédagogique qui peut maîtriser des savoirs et savoir-faire, mais être moins à l'aise et efficace en pédagogie ; lui donner les moyens et les outils nécessaires.

Un accompagnement efficace a pour effet de :

- Favoriser l'intégration du stagiaire tant au niveau de la qualification que de l'insertion professionnelle.
- Faciliter l'acquisition de ses compétences.
- Augmenter sa qualification.
- Transmettre la pratique du métier.
- Fidéliser ce nouvel arrivant.



Un processus d'accompagnement se prépare



Avant l'arrivée du stagiaire :

- Prendre connaissance du profil du stagiaire, du programme détaillé de la formation et des objectifs.
- Informer les collègues de travail de l'arrivée d'un nouveau stagiaire.
- Préparer les informations nécessaires à l'accueil : présentation de l'entreprise, plan des locaux, livret d'accueil, organigramme, règlement, règles informelles, règles d'hygiène et de sécurité...
- Prévoir le matériel nécessaire à l'exercice de la fonction : badge, outils, vêtements de travail...
- Préparer les séquences de travail : Quelles informations donner ? Quelles consignes transmettre ? Quelle aide apporter ? Quel contrôle assurer ?

Accueillir le stagiaire :

- Faire connaissance par une présentation mutuelle : présenter le service, l'entreprise, le travail, l'organisation, les locaux comme l'infirmerie, les toilettes, la cantine, intégrer le stagiaire auprès de ses collègues, lui remettre le règlement de travail...
- Donner et expliquer le descriptif de fonction ainsi que le planning de travail.

- Expliquer aux équipes de travail le programme du nouvel arrivant.

- Transmettre les différents aspects du métier ou de la fonction (environnement, culture de l'entreprise, déontologie, les bénéficiaires et leurs caractéristiques).

Assurer la formation professionnelle du stagiaire :

- Respecter le programme pédagogique qui a été transmis à toutes les parties.
- Présenter les tâches à réaliser :
 - Transmettre des consignes (claires, cohérentes et contextualisées) pour accomplir la tâche, y compris les règles et consignes de sécurité, ainsi que les aspects ergonomiques du travail, si cela s'y prête.
 - Indiquer les objectifs attendus (à court, moyen et long terme).
 - Montrer les gestes à effectuer ou utiliser les différentes méthodes d'apprentissage aux moments appropriés (essais et erreurs, exercices, etc.).
 - Signaler l'intervention d'autres collaborateurs ou services en fonction de la tâche.
 - Vérifier la compréhension du stagiaire en lui faisant reformuler les consignes transmises.
 - Faire exercer les tâches suivant une complexité croissante.

Accompagner le stagiaire tout au long de sa formation :

- Expliquer les pratiques, les usages, les situations de travail et les tâches à accomplir.
- Transmettre une image objective et positive de son métier, de sa fonction (apports et contraintes).
- Organiser les activités du stagiaire en concertation avec celui-ci, en gardant à l'esprit qu'il est en apprentissage.
- Prévoir la manière de vérifier les tâches réalisées par le stagiaire (définir si contrôle continu ou quotidien ou a posteriori).
- Planifier des moments d'échanges avec le stagiaire afin de faire le point sur le chemin parcouru (par exemple rendez-vous hebdomadaire).
- Encourager le stagiaire dans son apprentissage professionnel en lui donnant du feed-back positif en dehors de l'évaluation formelle de son parcours.
- Communiquer efficacement avec le stagiaire (écouter, répondre à ses questions, ne pas divulguer des éléments confidentiels, reformuler des consignes ou indications).
- Aider le stagiaire à réfléchir sur ses pratiques et sur son vécu dans l'entreprise, à s'autoévaluer.

Préparer et construire l'évaluation du stagiaire :

- Vérifier régulièrement la compréhension, l'acceptation et l'assimilation de la fonction et du travail à accomplir

- Donner régulièrement des feed-back constructifs (points forts et points faibles) sur son comportement, ses prestations et les résultats obtenus
- Conforter les bonnes pratiques, encourager le stagiaire (aide à la confiance en soi, en ses compétences).
- S'entretenir d'une manière régulière avec le responsable du stagiaire sur la suite de la formation et/ou de l'accompagnement du stagiaire.
- Avertir le stagiaire de la date d'évaluation et lui laisser le temps de préparer son autoévaluation.
- Définir un plan d'actions, séquencées dans le temps, pour améliorer l'activité professionnelle future du stagiaire :
 - Sensibiliser le stagiaire à l'intérêt de porter un regard critique sur sa pratique professionnelle et ses comportements.
 - Identifier les objectifs, les objets et les moments de l'évaluation.
 - L'aider à déterminer ses besoins et les solutions pour y répondre.
 - Si nécessaire proposer des formations complémentaires (par exemple, un workshop, une formation interne, des exercices supplémentaires, des apprentissages en e-learning...).
- Établir un bilan de l'ensemble du parcours, qui tienne compte de l'évolution du stagiaire pendant toute la période de formation.

- Avertir toujours le conseiller pédagogique de Bruxelles Formation en cas de difficultés qui entraveraient la formation ou pourraient conduire à son arrêt.



Bruxelles Formation propose à votre stagiaire de bénéficier d'un accès gratuit au catalogue de formations en e-learning.

Plus d'info

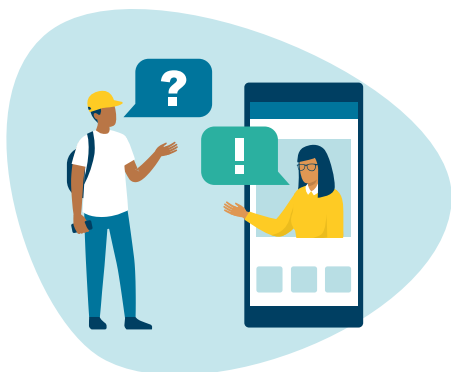
<https://www.bruxellesformation.brussels/catalogue-de-formations/?view=grid&page=1&search=autoformation>



Et si ça se passe mal ?



- Fixez des objectifs à atteindre au stagiaire (réalistes et atteignables) pour pouvoir évaluer sa progression.
- Relevez des éléments factuels précis et objectifs pour être considérés comme constitutifs d'une entrave à la formation voire d'une inaptitude à l'exercice de la fonction. Il s'agira le plus souvent d'erreurs récurrentes qui doivent être constatées ou encore de négligence (le stagiaire n'apprend pas et n'exécute pas les tâches – rapport journalier le mettant en exergue). Le manque de compétence doit reposer sur des éléments concrets et non sur des motifs subjectifs. Pour rappel, l'employeur ne peut exiger du stagiaire qu'il atteigne des résultats chiffrés durant sa formation.
- Informez le stagiaire d'éventuels dysfonctionnements et cherchez des solutions avec lui pour le faire progresser. Demandez le support du conseiller pédagogique de Bruxelles Formation...).
- Planifiez des moments réguliers d'évaluation (échéancier).
- Formalisez les faits en cas de non-respect des règlements internes ou de problèmes de comportement : faire un rappel à l'ordre dans un premier temps (en garder trace), lorsque les problèmes persistent envoyer un courrier d'avertissements (préciser, s'il y a lieu, date, lieu, personne, situation) et rencontrer le stagiaire pour le lui signaler.



Un support une expertise à votre disposition

Les services offerts par Bruxelles Formation sont multiples :

- un conseiller attitré par entreprise ;
- une aide à l'élaboration du plan de formation ;
- une aide administrative ;
- un délai raisonnable de traitement de vos demandes ;
- des conseils en matière de formation, d'orientation, d'évaluation ;
- un accès gratuit au catalogue e-learning pour votre stagiaire ;
- le soutien à l'évaluation du stagiaire et la gestion de conflits ;
- un service de gestion des réclamations en cas de désaccord avec la décision de notre organisme ;
- une mission pédagogique de formation à travers un encadrement global du stagiaire qui doit aboutir à une insertion socioprofessionnelle réussie ;
- un lien entre le stagiaire, l'entreprise, le référent pédagogique et les différents organismes susceptibles d'intervenir dans le processus (ONEM, organisme de paiement...).

Envie d'aller plus loin ? Formez votre référent pédagogique au tutorat en entreprise

Notre Centre de formation dédié aux Entreprises vous propose une formation de tuteur en entreprise.



https://bit.ly/formation_tuteur_entreprises





Si vous avez des questions,
contactez le **Service FPIE** :



fpie@bruxellesformation.brussels



https://bit.ly/fpi_entreprise

