Preparer l’Accueil du jeune en entretien

# Pourquoi ?

1er jour, 1ères impressions, 1er pas vers l’emploi… le tuteur est l’élément essentiel. La première journée peut être l’occasion d’angoisses, même pour les plus motivés des jeunes.

# Comment ?

## FAIRE CONNAISSANCE :

Lors de son arrivée, prenez le temps de « faire connaissance, cela aidera à construire votre relation « tuteur-jeune ». Café, chocolat, sports, ﬁlms, ses intérêts, son projet professionnel, etc. Parlez avec lui, intéressez-vous à lui aﬁn de le mettre en conﬁance, sans rentrer toutefois dans une relation « copain-copain ».

## PRÉSENTER LA STRUCTURE

Présentez-lui la structure pour lui permettre d’avoir des repères.

Vous aurez à lui décrire les activités et les personnes :

* « Quelles activités ? »,
* « Quels marchés ? »,
* « Quels clients ou publics ? »,
* « Quels personnels, quelle organisation ? »,
* « Quels équipements ? »,
* « Quelles implantations ? »,
* « Quels locaux ? », etc.

**Insistez sur la sécurité au travail et les règles d’éco-citoyenneté** : l’équipement qu’il aura à porter, les normes de l’entreprise, le recyclage des matériaux et des déchets, etc.

Ne vous contentez pas de remettre les documents que vous aurez pris soin de préparer en amont de son arrivée. Cette étape est importante. C’est sur ce que vous ferez ressortir comme valeurs de votre structure que le jeune pourra asseoir sa posture de salarié dans un premier temps, puis de professionnel dans un second temps.

N’attendez pas que le jeune vous pose des questions, sous prétexte de vériﬁer sa motivation ou sa curiosité.

**Il est en poste, donc motivé et curieux d’apprendre un nouveau métier. Aidez-le à s’exprimer. Cela peut être diffèrent s’il est en période de stage**

## POSITIONNER L’EMPLOI DU JEUNE DANS LA STRUCTURE

À partir de là, vous aurez à « positionner » son poste, son activité :

* « Où se situe-t-il dans l’organisation ? »,
* « À quoi ces activités sont-elles liées ? »

Il est important que le jeune comprenne l’impact de son poste, de ses fonctions. C’est donc le moment de présenter les taches qu’il aura à exercer en fonction de l’axe de progression qu’il a à réaliser.

C’est le moment de graduer son activité sur la carte de progression

## VISITER, RENCONTRER LES EQUIPES

Prenez le temps de lui faire visiter la structure, de le guider à travers les services, les chantiers, les locaux… Faites-lui rencontrer les personnes avec lesquelles il aura à travailler régulièrement. Créez les premiers échanges.

Après ces temps d’échanges et de rencontres, il convient de redéﬁnir les engagements et les rôles de chacun en reprenant les bases du contrat :

* Les horaires, lieux, bureaux salle / poste
* La personne avec qui il aura à travailler
* Le contrat ou la PMSMP temps de formation, d’observation, de bilan)
* Les missions confiées
* La phase d’intégration : les attentes et objectifs