

Conseils donnés à l'entreprise pour préparer en amont l'accueil de l'apprenti

Préparer la documentation à faire signer par le nouvel arrivant

S'assurer que l'étudiant/apprenti a signé les documents indiquant qu'il a pris connaissance du registre sur la prévention des risques au travail ou, le cas échéant, qu'il/elle le fera lors de son entrée dans l'entreprise

Choisir les personnes qui accueilleront le nouveau venu et prévoir la date d'entrée dans l'entreprise

Informers les employés de l'arrivée de l'étudiant/apprenti, du projet d'apprentissage et des raisons pour lesquelles le projet est mis en œuvre

Veiller à ce que l'arrivée de l'étudiant/apprenti se passe de manière cordiale ; l'introduire aux personnes qui l'accueilleront ainsi qu'au tuteur en entreprise

Présenter l'étudiant/apprenti au reste des membres de l'équipe

Prévoir son poste de travail, ses vêtements de travail et autres fournitures

Prévoir une visite guidée de l'entreprise (entrée et sortie, salle à manger, etc.) pour lui permettre de s'orienter facilement

Fournir à l'apprenti un livret d'accueil, s'il en existe, et lui donner tous les renseignements sur l'entreprise : modalités d'accès (trajet, horaires, badge...), mutuelle d'entreprise, ...