



Un modèle pour la planification d'une semaine d'insertion se trouve sur www.intermundo.ch/fr/guide/outils

Conseils pratiques pour les entreprises d'accueil

Utiliser activement les programmes de conseil et de formation des organisations d'échange.

Il vaut la peine de profiter de la longue expérience des organisations d'échange et d'exploiter tous les programmes qui aident à bien se préparer pour l'échange.

Définir un interlocuteur au sein de l'entreprise.

Le premier interlocuteur des participants à l'échange est désigné avant même l'échange. Cette personne sera, dans la mesure du possible, déchargée de ses autres tâches pendant toute la durée de l'échange. Elle participe aux programmes de conseil et de préparation de l'organisation d'échange et est responsable de l'insertion et de l'accompagnement du jeune accueilli.

Préparer l'équipe et les collaborateurs à l'arrivée des apprentis en échange.

Annoncer suffisamment à l'avance l'arrivée d'un apprenti en échange aide tout le monde à s'y préparer. Il convient de prendre au sérieux les inquiétudes et les doutes des collaborateurs et d'impliquer toute l'équipe dans la recherche de solutions. L'équipe discute des tâches qu'il est judicieux de confier au jeune accueilli. Les autres apprentis de l'établissement sont eux aussi intégrés dans les préparatifs. Ils ont un rôle important à jouer dans l'insertion sociale de leurs camarades.

Fixer les droits et obligations des apprentis en échange.

Toutes les questions relatives au droit du travail sont réglées par un accord signé entre l'entreprise et les apprentis en échange. Il fixe la durée du contrat de travail, le nombre d'heures hebdomadaires, les horaires de travail, la gestion des jours de repos, vacances et heures supplémentaires, les tâches des apprentis ainsi qu'une réglementation de l'argent de poche, le salaire ou les rétributions, ou encore l'accès gratuit à la cantine, etc.

Souhaiter la bienvenue aux apprentis en échange.

Il est propice pour l'intégration que le jeune accueilli se sente bienvenu dès le départ. Les petits gestes, comme une confiserie en cadeau de bienvenue, une carte sur son poste de travail ou un « Bienvenu-e XY » accroché sur la porte, sont importants. Un autre geste rassurant est d'inviter l'apprenti à déjeuner avec l'ensemble de l'équipe le premier jour et de demander aux collaborateurs de le convier également à des pauses et des déjeuners communs dans les jours qui suivent.

Planifier suffisamment de temps pour son insertion.

Avoir un plan d'insertion détaillé aide à organiser les premiers jours de travail de l'apprenti en échange et à n'oublier aucune mission d'introduction importante. En font partie une présentation du lieu de travail, du compte e-mail, des appareils et documents de travail, une visite de l'établissement, du site, de l'infrastructure et de son environnement ainsi

que la communication d'informations pratiques, comme le lieu des sanitaires, le mode d'emploi de la photocopieuse et des imprimantes, etc. Les apprentis en échange seront présentés à tous les collaborateurs et on réservera pendant les premiers jours une fenêtre dans tous les services pour que chaque équipe puisse leur expliquer plus longuement son travail. Il faut aussi planifier suffisamment de temps pour initier les apprentis à leurs tâches principales. Il peut être utile de transmettre en amont des introductions sur les processus cruciaux et récurrents. Enfin, il est également important de prévoir un entretien introductif durant les premiers jours, pour définir clairement les attentes et objectifs mutuels.

Confier des tâches judicieuses et variées aux apprentis en échange.

Dans l'idéal, les apprentis en échange peuvent avoir un aperçu de divers secteurs au cours de leur séjour et peuvent assumer des tâches plus intéressantes et ambitieuses à mesure que leurs capacités et leurs compétences linguistiques s'accroissent. Les deux camps profitent d'autant plus de l'échange que les tâches sont parfaitement adaptées aux capacités et aux forces des apprentis en échange. Il est important que ces missions fassent sens aux yeux du jeune en échange, qu'il apprécie son travail et qu'il puisse apprendre quelque chose.

Promouvoir l'échange culturel.

Il est bénéfique que l'échange dépasse le strict cadre des relations professionnelles et soit aussi culturel. Peut-être est-il possible d'inviter les apprentis en échange à une excursion avec l'équipe en incluant la dégustation d'une fondue tandis qu'ils partagent en contrepartie une spécialité culinaire de leur pays ?

Planifier des entretiens réguliers sur le lieu de travail.

Outre un premier entretien, il est également important d'organiser des entretiens réguliers sur le lieu de travail, pour clarifier comment l'apprenti se sent, ce qui lui plaît, lui demande des efforts,

ce qui fonctionne bien, où il identifie ses forces et ses faiblesses et où les attentes réciproques divergent. Il faut au moins prévoir un entretien de ce type avec l'interlocuteur de l'établissement et, dans certaines circonstances, également avec l'interlocuteur de l'organisation d'échange, au début, au milieu et à la fin du séjour. En fonction de la longueur de l'échange, il est recommandé de planifier d'autres entretiens à un rythme mensuel.

Discuter précocement des problèmes.

Il est également recommandé de chercher rapidement la discussion dès que des problèmes ou conflits surgissent. Du fait de leur culture, les apprentis en échange n'ont souvent pas l'habitude de discuter des problèmes et n'osent pas demander de l'aide. Il est par conséquent important que l'interlocuteur s'enquière régulièrement du déroulement du stage. Plutôt que de critiquer la manière de travailler de l'apprenti en échange, il est recommandé de lui donner des conseils d'amélioration formulés de manière positive. Il est également important de toujours formuler les constats et les éventuelles critiques dans sa propre perspective. C'est-à-dire : « J'ai l'impression que tu ne te sens pas encore très sûr de toi dans cette tâche, mais que tu n'oses pas demander de l'aide et que le résultat n'est par conséquent pas toujours satisfaisant. Qu'en penses-tu ? », plutôt que : « Tu n'es pas capable d'accomplir cette tâche et pourtant tu ne demandes pas d'aide, voilà pourquoi tu n'arrives à rien de bon. »

Les apprentis en échange ne sont pas des employés comme les autres.

Il est important que tous les collaborateurs et supérieurs hiérarchiques ne perdent jamais de vue que les participants à un échange ont un rôle particulier et sont en premier lieu là pour apprendre quelque chose. Cela ne signifie pas qu'on ne doit rien attendre des apprentis en échange. Il faut leur demander des choses et ils le souhaitent, mais les tâches et attentes doivent correspondre à leur rôle et à leur rémunération.

.....
Tenir compte des compétences linguistiques des apprentis en échange.

Les apprentis en échange doivent s'efforcer de parler le plus possible français. Il est stimulant pour eux de leur confier des tâches plus intéressantes à mesure que leurs compétences linguistiques s'accroissent. Un joli geste de reconnaissance est de leur offrir une aide financière pour suivre un cours linguistique le soir.

.....
Préciser le contact et la procédure à suivre en cas de problème.

Il est recommandé de clarifier dans l'équipe et avec les apprentis en échange quelle est la procédure à suivre en cas de problème. Qui est l'interlocuteur, pour qui, dans quelle situation ? Il convient de rechercher tout d'abord la discussion directe avec l'apprenti. Dans un second temps, il faut éventuellement faire intervenir l'organisation d'échange, la famille d'accueil ou l'école professionnelle.

.....
Notes
