

MEMENTO DE L'INTEGRATION EN ENTREPRISE

Cette fiche présente une liste détaillée mais non exhaustive des informations et/ou documents qu'il peut être utile de collecter ou communiquer auprès des interlocuteurs entreprise, des informations à valider, pour faciliter et optimiser l'intégration de tout nouvel arrivant TH.

I. Les informations générales à collecter ou à valider

- **Les aspects d'ordre institutionnel**
 - Fiche de poste
 - Organigramme
 - Plan (situation géographique et plan intérieur, avec accessibilité)

- **Les aspects règlementaires**
 - Règlement intérieur de l'entreprise
 - Consignes de sécurité
 - Contrat de travail (contrat de professionnalisation)
 - Contrat individuel de formation (document contractualisé de manière tripartite, daté et signé)
 - Convention de stage

- **Les différents contacts en vue de l'intégration du stagiaire**
 - Relations avec l'OPCA
 - Relations avec l'AGEFIPH
 - Relations avec d'autres organismes spécifiques (SAMETH...)
 - Coordonnées du référent-tuteur dans l'entreprise
 - Coordonnées du référent TH de l'organisme de formation

- **L'accueil du stagiaire en entreprise**
 - Recueil d'informations de la part de l'entreprise en termes de pratiques d'accueil et d'intégration de public RQTH
 - Guide des bonnes pratiques d'intégration en entreprise : www.faceloireatlantique.fr ou www.entreprises-dans-la-cite.fr
 - Livret d'accueil
 - Quel type d'aménagement à mettre en place ?

- **Le suivi du stagiaire en entreprise**
 - Livret de suivi en entreprise
 - Fiche de liaison ou fiche-navette à intégrer au livret de suivi en entreprise
 - Rapport d'étonnement du stagiaire (réflexion personnelle du stagiaire sur ses premières impressions)
 - Bilan de la période pratique (document de suivi-type + tableau complété au regard de la situation de handicap)
 - Appréciations d'ensemble sur l'aptitude à tenir le poste,

- Recueil de compétences développées (autre terme : portefeuille de compétences) et évaluation
- **La suite de parcours**
 - Avis sur une embauche ou non, immédiate ou future : Préconisations - aménagement de poste ou non
 - Quels besoins éventuels en termes de formation ? Préconisations pour la suite du parcours dans un autre organisme de formation
 - Relais à mettre en place en cas d'échec pendant la période

II. Les informations spécifiques et techniques à collecter en amont

Les exigences du poste devraient apparaître dans la fiche de poste, mais il peut être utile d'approfondir le questionnement afin de valider la faisabilité du projet.

Répertoire de questions relatives 	Exigences de l'entreprise en termes de compétences	Réalité de la personne : ses propres compétences déjà connues	Points de vigilance par rapport aux exigences : autres capacités
Aux capacités physiques : port de charge, travail en hauteur	<i>Ex : porter jusqu'à 20 kg</i>	<i>Impossible : fragilité d'un membre supérieur</i>	<i>Tâches uniquement sur les nourrissons</i>
Au rythme : temps partiel – alterné –	<i>Ex : travail posté</i>	<i>Impossible en travail de nuit</i>	<i>Tâches uniquement le jour</i>
Aux contraintes connues et repérées : statut debout pénible – odeur – bruit – déplacements internes	<i>Ex : temps plein, travail assis</i>	<i>Fréquences aux toilettes</i>	<i>Aménagement au poste, près de la porte du bureau</i>
Aux capacités organisationnelles liées à l'autonomie : quel degré d'autonomie est nécessaire ?	<i>Etc....</i>		
A l'habileté manuelle			
A la situation spatio-temporelle			
A la mémorisation			