



Mash International School of Business
Établissement d'enseignement supérieur privé

Guide de réussite de l'intégration en entreprise

Réussir son arrivée · Comprendre les codes de l'entreprise · Développer sa posture professionnelle · Construire son réseau · Préparer son avenir.


Les premières semaines en entreprise sont déterminantes. Une intégration réussie permet de développer rapidement ses compétences, de gagner en confiance, de s'adapter à son environnement professionnel et de construire des relations de travail durables. Ce guide accompagne les apprentis de MASH dans chaque étape de leur intégration.


Année scolaire 2026 – 2027


Former aujourd'hui les talents de demain


Document d'accompagnement remis à chaque apprenti.

SOMMAIRE


-  **Fiche 1 — Réussir son intégration**

-  **Fiche 2 — Réussir son premier jour**


-  **Fiche 3 — Découvrir son environnement de travail**


-  **Fiche 4 — Adopter une posture professionnelle**


-  **Fiche 5 — Organiser son travail et atteindre ses objectifs**


-  **Fiche 6 — S'intégrer à son équipe**

-  **Fiche 7 — Développer ses compétences**

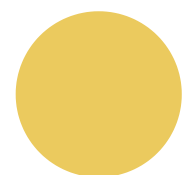
-  **Fiche 8 — Évaluer sa progression**

-  **Fiche 9 — Construire son réseau professionnel**

-  **Fiche 10 — Préparer la suite de son parcours**

-  **Fiche 11 — Les bonnes pratiques de l'alternant**

-  **Fiche 12 — Accompagnement et contacts utiles**



● FICHE 1 · RÉUSSIR SON INTÉGRATION

L'arrivée en entreprise marque le début d'une expérience professionnelle déterminante. Une intégration réussie repose sur la préparation, l'observation, la qualité des relations créées et la posture adoptée dès les premiers jours.

Les clés d'une intégration réussie

- ✓ soigner sa première impression et sa ponctualité ;
- ✓ comprendre l'organisation et la culture de l'entreprise ;
- ✓ adopter une posture professionnelle et une communication adaptée ;
- ✓ créer des relations de confiance avec son équipe ;
- ✓ être acteur de sa progression et de son projet professionnel.

Une responsabilité partagée

La réussite de l'alternance repose sur l'engagement conjoint de l'apprenti, de l'entreprise et de l'établissement de formation. Chacun contribue, à son niveau, à la montée en compétences et à l'épanouissement professionnel de l'apprenti.

Ce guide vous accompagne étape par étape : du premier jour à la préparation de la suite de votre parcours. Conservez-le et consultez-le tout au long de votre alternance.

★ À RETENIR

Une intégration réussie ne se limite pas aux compétences techniques : votre attitude, votre curiosité et votre savoir-être font la différence.

● FICHE 2 · RÉUSSIR SON PREMIER JOUR

Faire une bonne première impression

Le premier jour marque le début de votre intégration et contribue à la perception qu'auront vos collègues.

Arrivez à l'heure, adoptez une tenue adaptée à votre environnement et présentez-vous avec professionnalisme.

Découvrir son nouvel environnement

Vous serez accueilli par votre responsable, votre maître d'apprentissage ou un représentant RH. Cette journée est souvent consacrée à :

- la présentation de l'entreprise ;
- la découverte des locaux ;
- la remise des équipements ;
- la présentation des équipes ;
- la prise de connaissance des règles internes.

Rencontrer son maître d'apprentissage

Votre principal interlocuteur dans l'entreprise. Profitez de ce premier échange pour :

- comprendre son rôle ;
- identifier vos missions ;
- connaître les objectifs attendus ;
- définir les modalités de suivi.

Poser des questions

Il est normal de ne pas tout connaître dès votre arrivée. Montrer votre intérêt et votre curiosité sera toujours apprécié.

★ À RETENIR

Votre premier jour est l'occasion de créer un premier contact positif avec votre équipe et de découvrir votre nouvel environnement professionnel.

● FICHE 3 · DÉCOUVRIR SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Comprendre le fonctionnement de l'entreprise

Chaque entreprise possède ses méthodes, ses outils et sa culture. Prenez le temps d'observer et de comprendre :

- l'organisation des équipes ;
- les processus internes ;
- les modes de communication ;
- les outils utilisés.

Maîtriser les outils professionnels

- prendre le temps de les découvrir ;
- suivre les formations proposées ;
- demander de l'aide lorsque nécessaire.

Comprendre les règles internes

L'entreprise dispose généralement d'un règlement intérieur, de procédures internes, de consignes de sécurité et de règles de confidentialité. Le respect de ces règles est indispensable.

Observer avant d'agir

Au cours des premières semaines, l'observation est essentielle : elle vous permettra de comprendre les attentes et les bonnes pratiques de votre environnement professionnel.

★ À RETENIR

Comprendre l'organisation de l'entreprise permet de s'intégrer plus rapidement et de gagner en efficacité.

● FICHE 4 · ADOPTER UNE POSTURE PROFESSIONNELLE

Le savoir-être professionnel

Les compétences techniques sont importantes, mais le savoir-être joue un rôle tout aussi essentiel. Les employeurs recherchent des collaborateurs capables de :

Communiquer

Échanger efficacement, à l'oral comme à l'écrit.

Respecter les règles

Appliquer les consignes et les procédures internes.

Travailler en équipe

Coopérer et contribuer à la réussite collective.

Être autonome

Prendre des initiatives adaptées à son niveau.

Être ponctuel et fiable

La ponctualité est un marqueur fort du professionnalisme. Respectez les horaires, les délais et les engagements pris. En cas de difficulté, prévenez rapidement votre responsable.

Adopter une communication adaptée

Utilisez un langage professionnel dans tous vos échanges (présentiel, téléphone, courriel, messagerie interne). Restez courtois, respectueux et constructif.

Accepter les remarques

Les retours de vos collègues ou de votre maître d'apprentissage sont des opportunités d'apprentissage. Accueillez-les avec ouverture, comme des leviers de progression.

★ À RETENIR

Le professionnalisme se construit chaque jour à travers votre comportement, votre attitude et votre communication.

● FICHE 5 · ORGANISER SON TRAVAIL ET ATTEINDRE SES OBJECTIFS

Définir ses priorités

Dès le début de votre apprentissage, apprenez à identifier les tâches prioritaires, les échéances importantes et les objectifs attendus.

Planifier son activité

- utiliser un agenda ;
- tenir à jour une liste de tâches ;
- anticiper les échéances ;
- organiser son temps entre école et entreprise.

Fixer des objectifs

Avec votre maître d'apprentissage, définissez les compétences à acquérir, les missions à réaliser et les résultats attendus. Ces objectifs vous permettront de mesurer votre progression.

Réaliser des points réguliers

- évaluer votre travail ;
- identifier vos points forts ;
- repérer les axes d'amélioration ;
- ajuster vos objectifs.

★ À RETENIR

Une bonne organisation favorise la réussite de votre alternance et réduit le stress lié aux échéances.

● FICHE 6 · S'INTÉGRER À SON ÉQUIPE

Trouver sa place

Au-delà des compétences techniques, la qualité des relations professionnelles contribue fortement à votre réussite et à votre bien-être au travail.

Faire preuve d'ouverture

Prenez le temps de rencontrer vos collègues. Montrez-vous :

- curieux ;
- respectueux ;
- disponible ;
- à l'écoute.

Respecter les espaces communs

- ranger votre espace de travail ;
- respecter les salles communes ;
- appliquer les règles internes.

Participer à la vie de l'entreprise

Les moments informels jouent un rôle important dans l'intégration : pauses, déjeuners, réunions, événements internes, projets collectifs. Ils permettent de mieux comprendre la culture de l'entreprise et de développer des relations de confiance.

Développer un esprit d'équipe

- proposer votre aide ;
- partager vos connaissances ;
- soutenir vos collègues lorsque cela est possible.

★ À RETENIR

L'intégration ne dépend pas uniquement des compétences professionnelles. Votre attitude et votre capacité à créer des relations positives sont tout aussi importantes.

● FICHE 7 · DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES

Apprendre au quotidien

Chaque mission confiée représente une opportunité d'acquérir de nouvelles compétences.

Être acteur de sa progression

- posez des questions ;
- recherchez des solutions ;
- sollicitez des conseils ;
- acceptez les défis adaptés à votre niveau.

Compétences techniques

- les méthodes de travail du métier ;
- la maîtrise des outils professionnels ;
- les connaissances techniques liées à votre activité.

Compétences comportementales

L'entreprise permet de renforcer des compétences très recherchées :

- communication ;
- organisation ;
- autonomie ;
- gestion du temps ;
- travail en équipe ;
- adaptabilité.

Apprendre de ses erreurs

L'erreur fait partie de l'apprentissage : en comprendre l'origine, en tirer des enseignements et mettre en place des actions correctives.

★ À RETENIR

Chaque journée en entreprise est une occasion de progresser. Votre curiosité et votre implication sont les moteurs de votre réussite.

● FICHE 8 · ÉVALUER SA PROGRESSION

Prendre du recul

Mesurer régulièrement les compétences acquises permet de valoriser son évolution et d'identifier les axes d'amélioration.

Réaliser une auto-évaluation

- Qu'ai-je appris depuis mon arrivée ?
- Quelles missions suis-je capable de réaliser seul ?
- Quels sont mes points forts ?
- Quels domaines renforcer ?

Utiliser les retours

Les retours de votre maître d'apprentissage, de vos collègues et de vos formateurs vous permettent de confirmer vos acquis, d'identifier vos marges de progression et d'ajuster vos objectifs.

Valoriser ses réalisations

Conservez une trace des projets auxquels vous participez : pour enrichir votre CV, préparer vos entretiens et valoriser votre expérience.

★ À RETENIR

L'objectif n'est pas d'être parfait dès le départ, mais de progresser régulièrement. Mesurer sa progression permet de rester motivé.

● FICHE 9 • CONSTRUIRE SON RÉSEAU PROFESSIONNEL

Pourquoi développer son réseau ?

- échanger avec des professionnels ;
- obtenir des conseils ;
- identifier des opportunités ;
- développer sa visibilité.

Créer des relations de qualité

Un réseau se construit sur la confiance. Privilégiez les échanges sincères, l'écoute, le respect et la coopération.

Utiliser les outils professionnels

Les réseaux professionnels, notamment LinkedIn, permettent de valoriser votre parcours, de suivre l'actualité de votre secteur et de développer votre visibilité. Maintenez un profil professionnel à jour.

Participer à des événements

- salons ;
- conférences ;
- forums ;
- événements d'entreprise ;
- rencontres organisées par MASH.

Entretenir son réseau

- rester en contact ;
- remercier les personnes qui vous accompagnent ;
- partager vos réussites ;
- maintenir des relations positives.

★ À RETENIR

Votre réseau professionnel est un investissement pour l'avenir. Les relations construites aujourd'hui pourront vous ouvrir de nombreuses opportunités demain.

● FICHE 10 • PRÉPARER LA SUITE DE SON PARCOURS

Penser à son avenir professionnel

L'apprentissage est une étape importante dans la construction de votre projet. Réfléchissez à vos objectifs à moyen et long terme.

Faire le bilan de son expérience

- les compétences acquises ;
- les missions réalisées ;
- les responsabilités confiées ;
- les secteurs qui vous attirent le plus.

Identifier les opportunités

- poursuite d'études ;
- spécialisation ;
- CDI ou CDD ;
- création d'activité ;
- mobilité professionnelle.

Valoriser son expérience

Préparez dès maintenant votre CV, votre profil LinkedIn, votre portfolio et vos réalisations marquantes : de véritables atouts pour votre avenir.

Votre maître d'apprentissage, vos collègues et vos formateurs peuvent vous apporter de précieux conseils pour la suite de votre parcours. N'hésitez pas à solliciter leur retour d'expérience.

★ À RETENIR

Votre apprentissage est une étape clé dans la construction de votre avenir professionnel. Chaque expérience acquise aujourd'hui prépare les opportunités de demain.

● FICHE 11 · LES BONNES PRATIQUES DE L'ALTERNANT

Certaines habitudes contribuent fortement à la réussite d'un parcours en alternance.

Être ponctuel

Témoigne de votre sérieux, de votre respect et de votre professionnalisme.

Être assidu

Votre présence en entreprise comme en formation est essentielle ; toute absence doit être justifiée.

Être curieux

Poser des questions, demander des explications, s'intéresser à l'activité globale.

Être proactif

Prendre des initiatives adaptées, proposer son aide et des idées.

Respecter la confidentialité

Certaines informations de l'entreprise peuvent être sensibles. Vous devez respecter les règles de confidentialité applicables à votre activité.

Entretenir une image professionnelle

- adopter une présentation adaptée ;
- communiquer avec respect ;
- respecter les engagements pris.

★ À RETENIR

La réussite d'une alternance repose autant sur les compétences techniques que sur le comportement professionnel adopté au quotidien.

● FICHE 12 · ACCOMPAGNEMENT ET CONTACTS UTILES

MASH International School of Business accompagne les apprentis tout au long de leur parcours afin de favoriser leur réussite académique et professionnelle.

Quand solliciter un accompagnement ?

- une difficulté d'intégration ;
- une problématique relationnelle ;
- une question administrative ;
- une difficulté dans l'entreprise ;
- une interrogation concernant votre contrat.

Service Relations Entreprises & Alternance

MASH International School of Business

Campus Paris : info@misb.fr · +33 9 73 25 21 41

Campus Lyon : infolyon@misb.fr · +33 4 58 28 44 62

Relations entreprises :
relation.entreprises@misb.fr

Les autres ressources

- votre référent pédagogique ;
- votre maître d'apprentissage ;
- le service administratif de MASH ;
- le médiateur de l'apprentissage ;
- les services de santé au travail.

Les missions du service

Informer

Vous accompagner dans la compréhension de vos droits et obligations.

Accompagner

Vous soutenir dans vos démarches administratives ou professionnelles.

Faciliter le dialogue & médiation

Favoriser une communication constructive entre l'apprenti, l'entreprise et l'école et intervenir en cas de difficulté.

Coordonner

Garantir la cohérence entre formation et expérience professionnelle.

★ À RETENIR

Vous n'êtes jamais seul durant votre alternance. De nombreux interlocuteurs sont à votre disposition pour vous accompagner et favoriser votre réussite.

● CONCLUSION

L'intégration en entreprise constitue une étape déterminante dans la réussite de votre parcours d'apprentissage. Au-delà de l'acquisition de compétences techniques, cette expérience vous permet de développer votre savoir-être, votre autonomie, votre sens des responsabilités et votre capacité à évoluer dans un environnement professionnel.

Chaque mission, chaque rencontre et chaque défi représentent une opportunité d'apprentissage et de progression.

Chez MASH International School of Business, nous sommes convaincus que la réussite d'une alternance repose sur un engagement partagé entre l'apprenti, l'entreprise et l'établissement de formation.

Nous vous encourageons à faire preuve de curiosité, d'ouverture d'esprit et de professionnalisme tout au long de votre parcours. Nous vous souhaitons une expérience enrichissante, formatrice et porteuse de réussites.

L'équipe Relations Entreprises

MASH International School of Business

Former aujourd'hui les talents de demain

