

GUIDE DE L'ALTERNANCE

DIRIGEANTS D'ENTREPRISE, MAÎTRES D'APPRENTISSAGE, RESPONSABLES RH

Votre **projet d'alternance** ?

Avec ce guide c'est un

jeu d'enfant !



Formation



Formalités



Recrutement



Règlementation



Financement

À vous de jouer!

Le projet AC4SME, déployé à l'échelle européenne, a pour objectif d'accompagner les dirigeants des petites et moyennes entreprises sur la voie de l'alternance. Ce dispositif, co-financé par l'Union Européenne, regroupe douze pays partenaires, sous la coordination d'Eurochambres, l'association des chambres de commerce et d'industrie européennes.

Ce travail collaboratif, animé par la CCI Nice Côte d'Azur, a permis de concevoir ce recueil de fiches pratiques à destination des dirigeants d'entreprise, maîtres d'apprentissage, tuteurs-formateurs et responsables RH.

Objectif : professionnaliser vos pratiques en termes d'accueil et d'intégration des alternants.

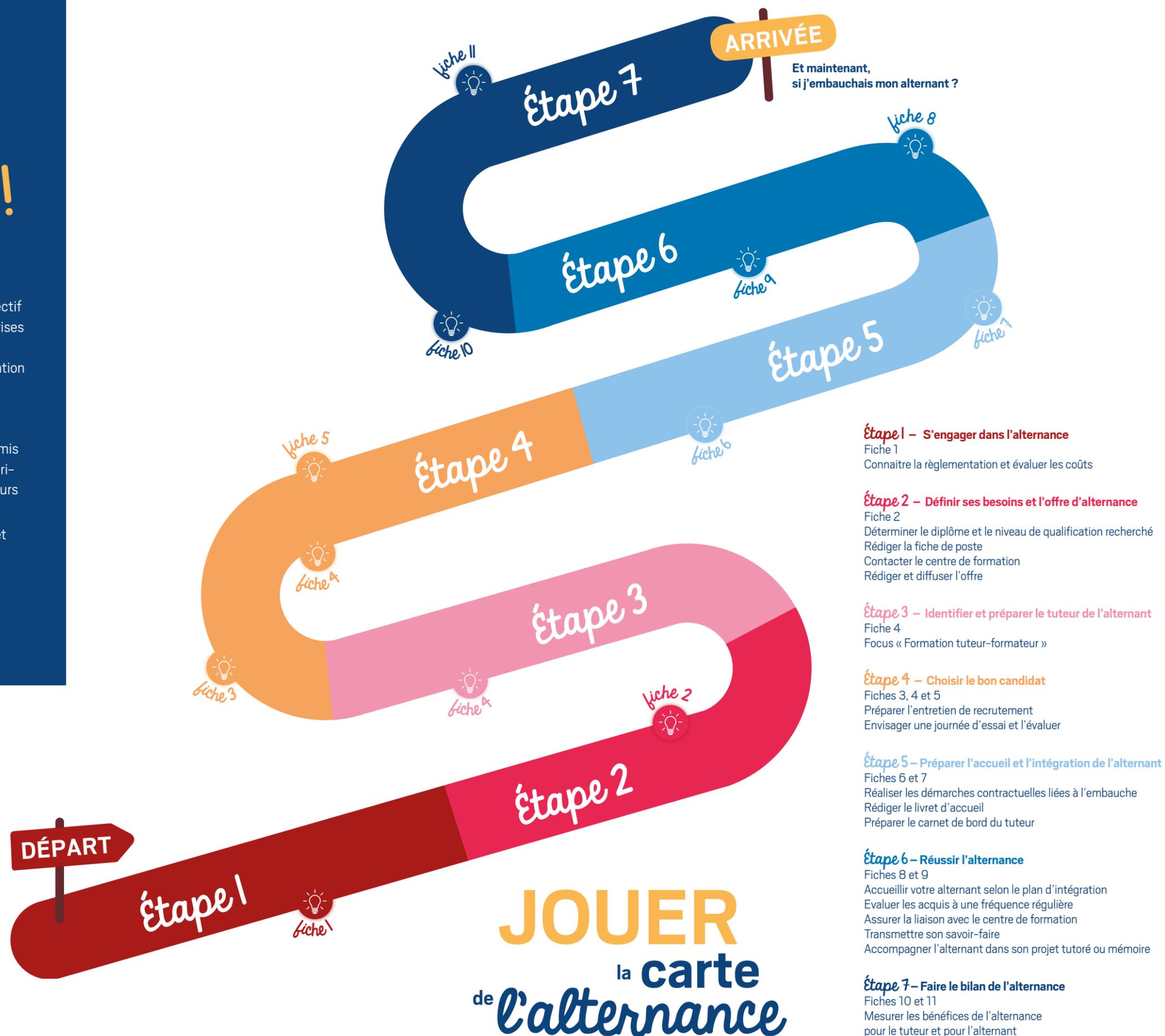
Ce guide vous servira de soutien tout au long de l'alternance, de la sélection jusqu'à l'évaluation des compétences de votre alternant.

Le parcours d'une alternance réussie

La réussite d'une alternance se construit lors de différentes étapes. Grâce à cette boîte à outils, chaque fiche vous permettra de franchir sereinement ces moments clés.

Ces fiches ont été construites pour vous épauler depuis votre décision de vous engager dans l'alternance jusqu'à l'obtention du diplôme de votre alternant.

Chacune d'entre elles dispose d'un espace qui vous est dédié afin de personnaliser ces outils et de vous les approprier.



Les niveaux de formation accessibles

Niveau 5

CAP, MC

| | |
|--|---|
| CAP Certificat d'Aptitude Professionnelle | Préparé en 2 années, le CAP donne à son titulaire une qualification dans un métier donné. |
| MC Mention Complémentaire | Après un CAP ou un BEP, la MC apporte une spécialisation supplémentaire et une meilleure adaptation à l'emploi. |
| RNCP Répertoire National de la Certification Professionnelle | L'apprentissage peut également être validé par des Titres ou Diplômes Niveau V enregistrés par le RNCP et donc reconnus par les employeurs. |

Niveau 4

BAC Pro, BP

| | |
|--|---|
| Bac Pro Baccalauréat Professionnel | Il apporte des connaissances techniques et pratiques approfondies. Ce diplôme, préparé en deux ans, est accessible aux titulaires d'un CAP, ou en 3 ans après la classe de 3ème. |
| BP Brevet Professionnel | Il atteste l'acquisition d'une qualification supérieure dans l'exercice d'une activité professionnelle précise et permet de créer son entreprise plus facilement. Préparé généralement en 2 ans après un CAP. |
| BT Brevet de Technicien | Il donne une qualification de technicien spécialisé dans un secteur professionnel donné. Il est progressivement remplacé par le Bac Pro ou le baccalauréat technologique. |
| MC | Mention Complémentaire |
| RNCP | Titres ou Diplômes Niveau IV enregistrés par le RNCP. |

Niveau 3

BAC +2

| | |
|--|---|
| BTS Brevet de Technicien Supérieur | Il forme des techniciens supérieurs directement opérationnels sur le marché du travail et capables d'assurer des tâches d'encadrement. |
| DUT Diplôme Universitaire de Technologie | Il valide une formation de technicien supérieur. Il forme des personnels d'encadrement technique capables de s'adapter à des emplois dans la production, la recherche appliquée, les services, etc. |
| MC | Mention Complémentaire |
| RNCP | Titres ou Diplômes Niveau III enregistrés par le RNCP |

Niveau 2

BAC +3/
BAC +4

| | |
|--|--|
| LIC PRO Licence Professionnelle | Il se prépare en université (IUT ou UFR) après un diplôme national validant deux années d'enseignement supérieur (DUT ou BTS) ou d'un titre ou diplôme homologué au niveau III par l'État. |
| DCG Diplôme de Comptabilité et Gestion | |
| RNCP | Titres ou Diplômes Niveau II enregistrés par le RNCP |

Niveau 1

Ingénieur,
Master

| | |
|---|---|
| ING Diplôme d'Ingénieur | Accessible aux titulaires d'un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT). Le Diplôme d'Ingénieur permet d'exercer des fonctions de cadre technique. La formation dure 3 ans. |
| DSCG Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion | |
| Master | Le Master est un diplôme national et un grade de l'enseignement supérieur, validant la 5e année d'études après le baccalauréat. |
| RNCP | Titres ou Diplômes Niveau I enregistrés par le RNCP |



Les référentiels quel intérêt dans un parcours en alternance ?

Le référentiel est un outil commun à la formation diplômante et à la certification. Il développe une approche par compétences en définissant les résultats attendus de la formation, ainsi que les savoirs et connaissances qui leur sont associés.

Deux types de référentiel existent :

Le référentiel *diplôme*,

document officiel de l'Education Nationale qui définit les objectifs de formation, les horaires d'enseignement, le règlement d'examen, les épreuves professionnelles, etc. Il rend les cursus plus lisibles pour les alternants, les enseignants et les employeurs et constitue un outil de dialogue entre toutes les parties prenantes.

Le référentiel de *certification*,

nommé RNCP (Répertoire National de la Certification Professionnelle), qui répertorie toutes les formations et titres certifiés par la CNC (Commission Nationale de la Certification Professionnelle). Il contient les fiches descriptives de chaque formation avec le détail des compétences acquises et des métiers pouvant être exercés avec cette certification.

L'utilisation des référentiels dans un parcours en alternance répond à un double objectif :

- Définir et planifier les missions de l'alternant en cohérence avec le rythme de l'alternance et le référentiel visé
- Identifier des critères d'évaluation selon des objectifs définis et des échéances déterminées

Il est possible de se procurer ces référentiels auprès des centres de formation ou sur internet :

<http://eduscol.education.fr/>
www.rncp.cncp.gouv.fr/



Rechercher une entreprise ou un apprenti pour préparer son avenir... *C'est facile!*

avec la

BOURSE DE

L'APPRENTISSAGE !

Un **site gratuit** pour diffuser et consulter les offres de contrat d'apprentissage.

Des centaines de profils déposés par des candidats motivés.

Un accompagnement sur mesure pour faciliter votre mise en relation.

www.apprentissage06.fr

CCI Nice Côte d'Azur - CS 11259
20, boulevard Carabacel - 06005 Nice Cedex 1

www.cote-azur.cci.fr

Contact : Corinne Mori - 04 93 13 73 98 - corinne.mori@cote-azur.cci.fr



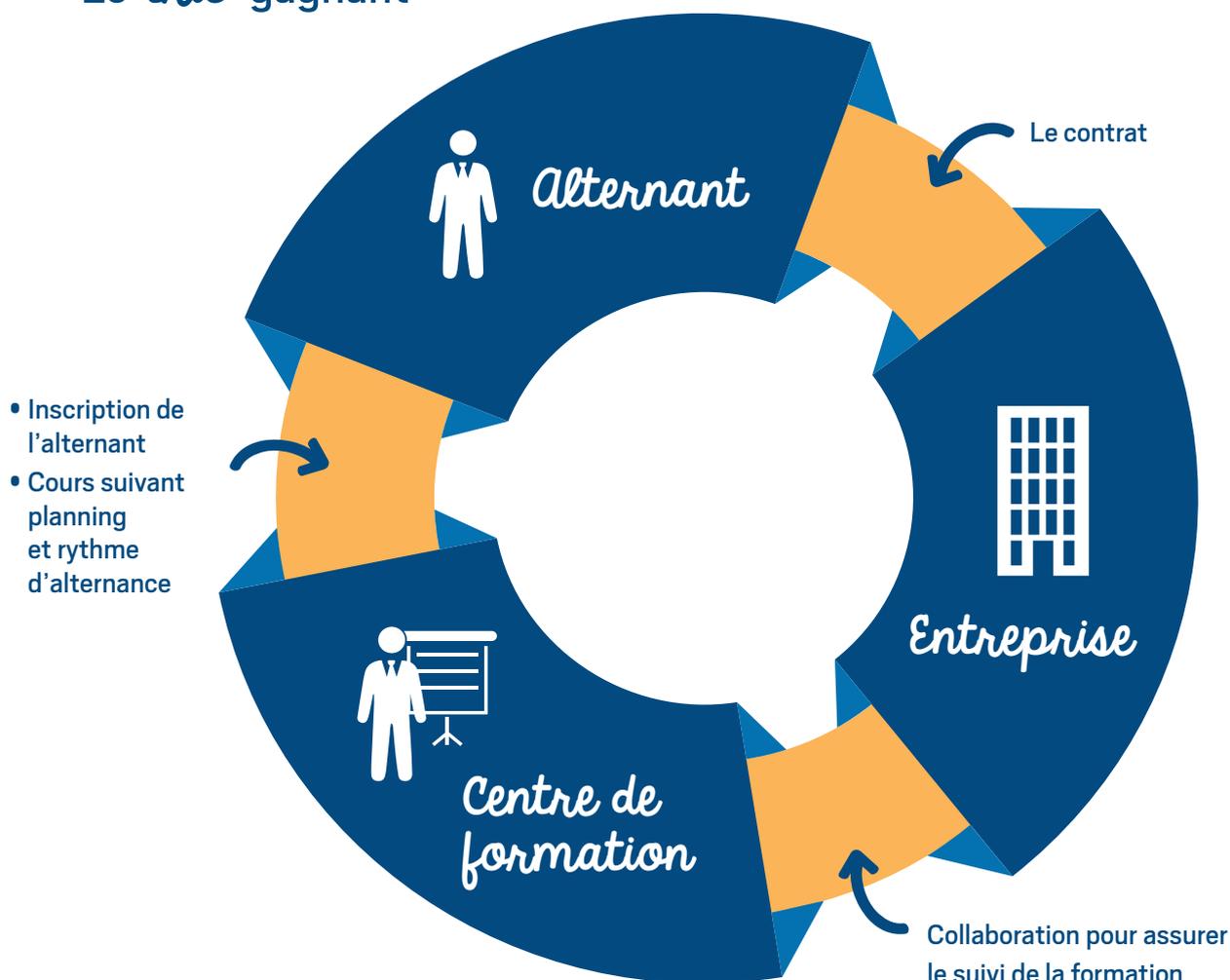
Avec le support d'Erasmus +
Programme de l'Union Européenne



Fiche outil n°1

ALTERNANCE : UNE RESPONSABILITÉ PARTAGÉE

Le *trio* gagnant



Les Obligations

DE L'ALTERNANT

- ✓ Travailler et s'investir personnellement
- ✓ Respecter les horaires et les règlements
- ✓ Suivre assidument la formation en centre de formation
- ✓ Se présenter à l'examen

DU CENTRE DE FORMATION

- ✓ Conceptualiser les acquis en entreprise
- ✓ Dispenser un enseignement général et professionnel
- ✓ Préparer au diplôme
- ✓ Évaluer

DE L'ENTREPRISE

- ✓ Former aux techniques professionnelles développées dans le référentiel du diplôme
- ✓ Faire suivre les cours en centre de formation
- ✓ Rémunérer l'alternant conformément à la législation

CADRE JURIDIQUE ET PRINCIPES PÉDAGOGIQUES

| Contrat d'apprentissage | Contrat de professionnalisation |
|--|--|
| Bénéficiaires | |
| <ul style="list-style-type: none"> Les jeunes de 16 à 30 ans ayant satisfait à l'obligation scolaire, Les jeunes d'au moins 15 ans ayant effectué la scolarité du premier cycle de l'enseignement secondaire. | <ul style="list-style-type: none"> Les jeunes de 16 à 25 ans révolus et les demandeurs d'emploi âgés de 26 ans ou plus, Depuis 2009, peuvent également en bénéficier les allocataires du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation de solidarité spécifique (ASS), de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) ainsi qu'aux personnes ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion (CUI). |
| Type d'employeur | |
| Les entreprises du secteur privé, y compris les associations ainsi que le secteur public non industriel et commercial. | Les entreprises du secteur privé, les établissements publics industriels et commerciaux (par exemple, la RATP, la SNCF, l'Office national des forêts) et les entreprises d'armement maritime. |
| Type de contrat et durée | |
| Il s'agit généralement d'un contrat de travail à durée déterminée. Depuis mars 2014, il peut également être conclu à durée indéterminée dans le secteur privé. La durée du contrat ou de la période d'apprentissage (dans le cas d'un CDI) peut varier d'un à trois ans, selon le diplôme et le niveau de qualification préparés. | Le contrat de professionnalisation peut aussi bien être un contrat de travail à durée déterminée qu'indéterminée. La durée du CDD ou de l'action de professionnalisation (dans le cas du CDI) doit être comprise entre 6 et 12 mois. Elle peut être prolongée à 36 mois pour certains bénéficiaires et selon la qualification préparée. |
| Financement | |
| La formation des apprentis est principalement financée par la taxe d'apprentissage. Ces fonds sont notamment affectés aux centres de formation d'apprentis (CFA) et aux sections d'apprentissage avec lesquelles l'Etat ou la Région ont conclu une convention. | La formation et les actions d'évaluation et d'accompagnement sont financées par les opérateurs de compétences (OPCO) sur la base de forfaits horaires définis par accord de branche. |
| Rémunération | |
| L'apprenti perçoit un salaire calculé en fonction de son âge et de son ancienneté dans le dispositif. Ce salaire varie de 27% du SMIC (ou du SMC si + favorable) pour les moins de 18 ans et pour la première année de formation, à 100% du SMIC (ou SMC) pour les + de 26 ans. | Les jeunes de moins de 26 ans perçoivent, sauf dispositions conventionnelles plus favorables, un salaire compris entre 55 % et 80 % du SMIC. Son montant est fonction de l'âge et du niveau de formation. La rémunération des signataires de 26 ans ou plus ne peut être inférieure ni au SMIC ni à 85 % du salaire minimum conventionnel. |
| Aides à l'embauche pour l'employeur | |
| <p>Au 1^{er} janvier 2019 une aide unique à l'apprentissage est instituée. Elle s'adresse aux employeurs de moins de 250 salariés qui concluent un contrat en apprentissage pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle de niveau inférieur ou égal au BAC.</p> <p>Montants de l'aide unique à l'apprentissage :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1^{ère} année d'apprentissage : 4125 € 2^{ème} année : 2000 € 3^{ème} année et 4^{ème} (prolongation) : 1200 € <p>Pour tout contrat d'apprentissage enregistré par la CCI, l'aide est versée chaque mois par anticipation de la rémunération par l'Agence des Services et de Paiement (ASP) et à compter du début d'exécution du contrat.</p> <p>+ d'infos sur le portail https://sylae.asp-public.fr dans l'espace mis à disposition de l'employeur.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Exonération de cotisations patronales d'assurances sociales (assurance maladie, maternité, invalidité, vieillesse-décès) et d'allocations familiales lorsque le salarié est âgé de 45 ans ou plus, Exonération spécifique pour les groupements d'employeurs pour l'insertion et qualification (GEIQ), Aide de 2 000 € versée à toutes les entreprises à l'embauche d'un demandeur d'emploi âgé de 45 ans ou plus, Aide forfaitaire attribuée à l'employeur par Pôle emploi pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de 26 ans ou plus, Aide pour l'accompagnement personnalisé vers l'emploi dans les GEIQ. |
| Démarches administratives | |
| <ul style="list-style-type: none"> Au plus tard dans les 5 jours ouvrables qui suivent le début du contrat d'apprentissage, l'employeur adresse le contrat à l'organisme consulaire territorialement compétent (chambre de commerce et d'industrie, chambre de métiers et d'artisanat ou chambre d'agriculture). Celui-ci dispose d'un délai de 15 jours à compter de la réception du contrat pour l'enregistrer ou l'invalidier si le contrat ne satisfait pas toutes les conditions prévues par la réglementation. Les contrats d'apprentissage du secteur public sont enregistrés par les unités départementales des DIRECCTE. | Au plus tard dans les 5 jours ouvrables qui suivent le début du contrat de professionnalisation, l'employeur adresse le contrat à l'OPCO. Ce dernier vérifie les dispositions législatives réglementaires et conventionnelles et dispose de 20 jours pour prendre une décision de prise en charge. L'OPCO dépose ensuite le contrat validé auprès de la DIRECCTE sous forme dématérialisée. |

Fiche outil n°2

BIEN PRÉPARER LE RECRUTEMENT

I. Analyser précisément votre besoin et définir une "fiche de poste"

Mission principale

Ex : participation à la gestion du patrimoine informatique...

Place du poste dans l'organisation

Ex : direction informatique

Activités

- ---
- ---
- ---
- ---
- ---

Ex : participe à la gestion et l'administration des infrastructures systèmes, réseau, et de sécurité informatique et procède à la mise à jour des équipements actifs, participe à l'administration des systèmes de bases de données, procède à l'installation de serveurs...

Connaissances requises

Ex : maîtriser les règles grammaticales et l'orthographe, maîtriser les techniques de communication orale et les outils bureautiques...

Qualités attendues

Ex : bonnes capacités rédactionnelles, goût prononcé pour l'informatique, capacités relationnelles, courtoisie et amabilité en toutes circonstances. Autonomie, avec un sens aigu du service et une implication personnelle, respect de la confidentialité des informations, esprit critique développé, sens de l'organisation et rigueur...

Profil recherché

Ex : personne de moins de 26 ans, titulaire d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel

Affectation hiérarchique

Ex : sous l'autorité du chef de service de la division des systèmes d'information

Spécificités de l'entreprise

Ex : accessibilité par les transports publics, moyens de communication, équipements de protection spécifiques, règles de sécurité...

BIEN PRÉPARER LE RECRUTEMENT

2. Identifier le bon *diplôme* en prenant connaissance des référentiels

Il s'agit dans un premier temps de vérifier que le diplôme correspond bien aux besoins de l'entreprise ou que l'écart est peu important. Le risque étant une démotivation de l'alternant ou une insatisfaction de l'entreprise voire les deux. Par la suite le référentiel vous permettra de construire le tableau de bord de l'alternant.

Option 1 : _____

Option 2 : _____

Option 3 : _____

Ex : DUT informatique ou BTS SIO

3. Prendre contact avec le ou les *centres(s) de formation*

Liste des centres de formation d'apprentis (contrats d'apprentissage) du département disponible dans le guide de l'apprentissage 2019 sur le site de la CCI Nice Côte d'Azur : www.cote-azur.cci.fr Permet de définir la bonne spécialité de formation et d'exprimer vos attentes en termes de profil selon la fiche de poste élaborée en amont.

Option 1 : _____

Option 2 : _____

Option 3 : _____

4. Identifier et former *le tuteur* de l'alternant

Penser à la formation de tuteur-formateur pour mieux appréhender le rôle majeur et les enjeux de la fonction tutorale.

Contact : 0 820 427 777 - pointa@cote-azur.cci.fr

Plusieurs choix sont souvent possibles mais le tuteur n'est pas nécessairement le responsable hiérarchique.

C'est surtout la personne « de terrain » à laquelle l'alternant pourra se référer tout au long de son parcours.

Option 1 : _____

Option 2 : _____

Option 3 : _____

5. Rédiger *l'offre d'alternance*

Liste des informations à faire figurer :

- Profil recherché _____
- Missions principales _____
- Qualités et compétences attendues _____
- Spécificités de l'entreprise, lieu de travail _____
- Type de contrat, durée _____

6. Diffuser *l'offre*

Site n°1 : _____

Site n°2 : _____

Site n°3 : _____

Autre support : _____

Ex : www.apprentissage06.fr ; <http://brea.maregionsud.fr> ; www.indeed.fr ; www.pacajob.com ...

PRÉPARER L'ENTRETIEN AVANT LA CONVOCATION DES CANDIDATS

4. Définir *les questions* qui permettront d'évaluer les critères définis

Les questions dites de mise en situation permettent au recruteur de mieux déceler le potentiel des postulants et leur capacité de réaction notamment face à certaines situations de stress. Elles sont particulièrement pertinentes pour évaluer un futur alternant avec peu d'expérience.

Les questions posées seront nécessairement en lien avec les critères définis précédemment mais elles permettront également de mesurer les motivations et attentes du futur alternant, de vérifier la sincérité des informations mentionnées sur le CV et l'adéquation du profil avec le poste.

Les *Questions* à poser par ordre de priorité

| | |
|---|--|
| Pourquoi avoir choisi l'alternance ? | |
| Pourquoi avoir postulé dans notre entreprise en particulier ? | |
| Qu'avez-vous compris des besoins du poste ? | |
| Pourquoi / en quoi pensez-vous être le candidat idéal ? | |
| Quelles étaient ou quelles sont vos matières scolaires préférées ? | |
| Connaissez-vous le logiciel X... ? Quand l'avez-vous utilisé... ? | |
| Comment gérez-vous une situation de conflit, de stress ? | |
| Quelle est jusqu'à ce jour votre plus belle réussite ? Quelle est la réalisation professionnelle dont vous êtes le plus fier ? | |
| Quelle a été votre plus grande difficulté ? Quels sont vos points faibles ? | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Exemples proposés à titre indicatif. À compléter à votre convenance.



Fiche outil n°4

LES RÈGLES D'OR DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Le bon déroulement d'un entretien conditionne souvent la réussite future du recrutement d'un candidat. Pour y parvenir, certaines règles de base doivent être respectées, notamment la mise en place d'une grille homogène de questions à partir des compétences clés recherchées permettant de comparer la performance et/ou le potentiel de chaque candidat en veillant à l'objectivité et à la traçabilité des choix.

Candidat : _____

Diplôme préparé : _____ Date : _____

Points à aborder lors de l'entretien après analyse du profil, CV, LM, période de stage...

| | |
|----------|--|
| Points + | |
| Points - | |

1. Appréciation globale

Très satisfaisant 😊😊

Satisfaisant 😊

Pas satisfaisant ☹️

Pas du tout satisfaisant ☹️☹️

2. Évaluation / Entretien Point 3 de la fiche outil n°3

| Indiquez ci-dessous les compétences et qualités recherchées pour le poste | ++ | + | - | -- | Remarques |
|---|----|---|---|----|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Exemples : connaissance du métier, maîtrise des logiciels informatiques, aisance relationnelle, communication orale, curiosité ...

3. Autres points à aborder

| | |
|------------------------------------|--|
| Engagement dans l'apprentissage | |
| Autres opportunités / candidatures | |
| Disponibilité horaire | |
| Véhicule / permis | |
| Secteur géographique / mobilité | |
| | |
| | |

À l'issue de l'entretien pensez à une mise en situation à travers un mini stage.

Contact : 0 820 427 777 - pointa@cote-azur.cci.fr

Formation de Tuteur Formateur

OBJECTIFS

- Appréhender le rôle majeur de la fonction tutorale dans la réussite de la formation en alternance et ses enjeux dans l'entreprise.
- Comprendre l'apprenant **jeune** et ses spécificités (motivation, communication).
- Acquérir les outils nécessaires à la transmission de savoir-faire et l'encadrement d'un apprenant (recrutement, intégration, savoir transmettre, savoir encadrer, motiver, évaluer).
- Maîtriser les outils de l'alternance afin de favoriser la réussite de l'apprenant en partenariat avec le centre de formation.

Formation de 14h (2 jours non consécutifs de 8h45 à 17h30) organisée dans nos locaux au choix :

- À Nice : Point A - 61/63 avenue Simone Veil - 06200 Nice

Ou

- À Mandelieu La Napoule : ZI Les Tourrades, Allée Maurice Bellonte - Bat 1 - 1^{er} étage

Cette formation managériale est bien évidemment ouverte à toute personne amenée à assurer un rôle tutoral : Maître d'apprentissage, Tuteur, Responsable RH, Assistant RH, Gérant, Chef de service, Manager, Recruteur etc.

**Pris en charge à 100 % par votre
OPCA dans la plupart des cas**

Pour bénéficier de cette formation, **appelez notre chargée de relation clientèle :**



Valérie LACOSTE - Tél. : 04 92 29 43 13
Mail : valerie.lacoste@cote-azur.cci.fr



un service



Fiche outil n°5

GRILLE D'ÉVALUATION DE L'ESSAI PROFESSIONNEL

L'essai professionnel n'est pas une période d'essai mais une aide à la décision d'embauche. Généralement il s'agit d'une épreuve de courte durée destinée à évaluer la qualification professionnelle et l'aptitude du candidat à occuper l'emploi proposé. Lors de cet essai, le candidat n'est pas encore lié à l'entreprise par un contrat en alternance. Il est toutefois nécessaire de prévoir un cadre juridique comme un contrat d'extra dans l'hôtellerie-restauration ou de recourir à un mini-stage de découverte professionnelle lorsque cela est possible (contacter le Point A de la CCI Nice Côte d'Azur pour obtenir une convention de stage : 0820 427 777 ou pointA@cote-azur.cci.fr).

Nom de l'apprenti : _____ Date de l'essai : _____

Coordonnées : _____

Diplôme préparé : _____ Superviseur : _____

| | | | |
|--|---|---|---|
| Implication | <input type="checkbox"/> Intéressé | <input type="checkbox"/> Manque d'intérêt | <input type="checkbox"/> Plutôt indifférent |
| Aisance relationnelle | <input type="checkbox"/> Très sociable | <input type="checkbox"/> Plutôt réservé | <input type="checkbox"/> D'une grande timidité |
| Posture professionnelle | <input type="checkbox"/> Bonne | <input type="checkbox"/> Passable | <input type="checkbox"/> À travailler |
| Niveau de compréhension | <input type="checkbox"/> Rapide | <input type="checkbox"/> Bon | <input type="checkbox"/> À travailler |
| Degré de concentration | <input type="checkbox"/> Se concentre sur une mission et la conduit jusqu'au bout | <input type="checkbox"/> Peut être facilement distrait | <input type="checkbox"/> Se concentre difficilement sur une seule chose |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Évaluation globale de l'essai | Autres commentaires : | | |
| <input type="checkbox"/> Adapté | _____ | | |
| <input type="checkbox"/> Plutôt adapté | _____ | | |
| <input type="checkbox"/> Peu adapté | _____ | | |

Critères d'évaluation proposés à titre indicatif. À compléter à votre convenance.

Fiche outil n°6

RÉUSSIR SON LIVRET D'ACCUEIL

Pour aider le nouvel arrivant à découvrir l'entreprise dans ses moindres détails, le parcours d'intégration doit s'appuyer sur un livret d'accueil offrant toutes les informations dont les collaborateurs ont besoin pour s'intégrer rapidement. Ce livret doit être conçu autant comme un outil d'intégration que comme un outil de référence et de valorisation pour l'entreprise.

| | |
|---|--|
| <i>Présentation</i> de l'entreprise et de ses services | <i>Exemple : renseigner ici des informations liées à la culture d'entreprise, ses valeurs, son histoire, ses spécificités, ses attentes...</i> |
| <i>Informations</i> pratiques | <i>Exemple : où manger, où trouver les vêtements professionnels, comment accéder au parking...</i> |
| <i>Règlement</i> intérieur | |
| <i>Horaires</i> de travail | |
| Informations concernant <i>l'hygiène et la sécurité</i> | |
| <i>Les droits et les devoirs</i> de l'alternance |  |
| Autre | |

Quelques conseils

- Un petit format passe-partout pour le lire et le ranger facilement.
- Des phrases courtes et des énumérations facilitant la lecture.
- Un ton adapté à la culture de l'entreprise : le tutoiement s'il est coutumier dans l'entreprise ou le vouvoiement, etc.
- Un outil de communication qui raconte une histoire, affirme des valeurs et crée de l'engagement en jouant sur la transparence, l'humour, les images, etc.



Fiche outil n°7

LE CARNET DE BORD DU TUTEUR/FORMATEUR

Le carnet de bord a pour objectif d'organiser et de planifier la formation de votre alternant. La 1ère colonne fait référence aux compétences attendues, pour la remplir vous pouvez vous appuyer sur le référentiel du diplôme concerné  Focus Référentiel Diplômes. La 2ème colonne concerne les activités confiées à l'alternant, dans l'entreprise, afin d'acquérir les compétences visées. La 3ème colonne vous amène à définir les objectifs qui vous permettront d'évaluer les acquis. Dans la mesure du possible pensez à programmer les activités réalisées dans l'entreprise selon une difficulté croissante et en cohérence avec le programme de l'organisme de formation.

Nom et prénom de l'alternant : _____

Diplôme préparé/année : _____

| Compétences visées (Cf. référentiel diplôme préparé) | Principales activités du poste (Lister les activités à confier à l'alternant en lien avec les compétences visées) | Objectifs à atteindre | Avec quels moyens (Matériel, outillages, produits, documents, poste de travail, consignes de sécurité à respecter...) | Quand Durée ou date | Avec qui |
|--|---|--|---|-------------------------------|-----------------|
| Ex : réaliser une vente | Ex : présenter le produit / élaborer un devis / éditer une facture <ul style="list-style-type: none">••• | Ex : réaliser le nombre de ventes attendues dans le délai fixé | Ex : fiches produit / logiciel de facturation | Période du au | |
| | <ul style="list-style-type: none">•••• | | | Période du au | |
| | <ul style="list-style-type: none">•••• | | | Période du au | |
| | <ul style="list-style-type: none">•••• | | | Période du au | |
| | <ul style="list-style-type: none">•••• | | | Période du au | |

LE CARNET DE BORD DU TUTEUR/FORMATEUR



| Compétences visées <i>(Cf. référentiel diplôme préparé)</i> | Principales activités du poste <i>(Lister les activités à confier à l'alternant en lien avec les compétences visées)</i> | Objectifs à atteindre | Avec quels moyens <i>(Matériel, outillages, produits, documents, poste de travail, consignes de sécurité à respecter...)</i> | Quand Durée ou date | Avec qui |
|---|--|------------------------------|--|--------------------------------------|-----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • • • • | | | <i>Période du</i> <i>au</i> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • • • • | | | <i>Période du</i> <i>au</i> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • • • • | | | <i>Période du</i> <i>au</i> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • • • • | | | <i>Période du</i> <i>au</i> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • • • • | | | <i>Période du</i> <i>au</i> | |

Fiche outil n°8

L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DE L'ALTERNANT

La plupart des jeunes arrivants n'ont aucune expérience ni lien avec le monde de l'entreprise. Dès lors, tout l'enjeu est de savoir comment favoriser une insertion professionnelle stable et durable pour l'alternant, garante à court terme du lien d'appartenance à la culture de l'entreprise qu'il intègre, et à plus long terme de son comportement et de son rapport au monde du travail.

Méthodologie pour une *intégration réussie*.

| Avant l'alternance | ✓ | Notes |
|---|--------------------------|-------|
| L'ensemble du personnel est-il informé de l'arrivée de l'alternant, de sa mission de même que les interlocuteurs potentiels en externe (clients, fournisseurs...) ? | <input type="checkbox"/> | |
| Le tuteur désigné a-t-il été formé et sera-t-il disponible sur l'ensemble de la première journée, si ce n'est pas le cas un relais est-il assuré ? | <input type="checkbox"/> | |
| Le lieu de travail, les rangements, les documents, l'habillement professionnel, l'étiquette-nom, le mot de passe de l'ordinateur ont-ils été préparés ? | <input type="checkbox"/> | |
| Le programme a-t-il été établi ainsi que les objectifs et le planning y compris sur la première journée ? | <input type="checkbox"/> | |
| L'alternant a-t-il bénéficié des cours obligatoires sur la prévention des risques ou devra-t-il être formé ? | <input type="checkbox"/> | |
| Le livret d'accueil qui sera transmis contient-il bien les consignes de sécurité, l'organigramme, les informations importantes à la vie dans l'entreprise... ? | <input type="checkbox"/> | |
| Les démarches administratives liées au contrat ont-elles été effectuées (Déclaration Unique d'Embauche, RDV auprès de la Médecine du Travail, Autorisation de travail si de nationalité hors UE) ? | <input type="checkbox"/> | |
| Le premier jour | ✓ | Notes |
| Prendre le temps en tant que tuteur de recevoir l'alternant et d'assurer un relais sur la journée y compris sur la pause déjeuner afin de lui donner des premiers repères importants | <input type="checkbox"/> | |
| Faire une visite des lieux, des différents services et des espaces de vie de l'entreprise (pauses, déjeuner, sanitaires...). | <input type="checkbox"/> | |
| Présenter l'ensemble du personnel et donner des repères hiérarchiques associés à quelques règles de communication spécifiques à l'entreprise ou au service afin d'éviter les impairs (formule de politesse, tenue vestimentaire, posture professionnelle, règles de vie informelles...). | <input type="checkbox"/> | |
| Préciser les horaires, leur importance ou leur flexibilité au regard de l'activité et des équipes. | <input type="checkbox"/> | |
| Présenter explicitement le programme de la formation ainsi que les objectifs fixés et les périodes d'évaluation. | <input type="checkbox"/> | |
| Faire le point sur les outils de l'alternance fournis par les organismes de formation (carnet de liaison, livret d'apprentissage, carnet de note dématérialisé...) | <input type="checkbox"/> | |
| Présenter le livret d'accueil et remettre l'ensemble du nécessaire de travail (tenue, mots de passe, etc...). | <input type="checkbox"/> | |
| Faire participer l'alternant à ses premières tâches, qui seront idéalement, intéressantes et réalisables. | <input type="checkbox"/> | |
| À la fin de la première journée consacrer un temps de débriefing afin de lever les interrogations éventuelles et de recueillir le ressenti général. Préparer ensemble la journée du lendemain et prévoir un planning hebdomadaire pour favoriser l'implication de l'alternant en insistant sur l'utilité de ses missions. | <input type="checkbox"/> | |

Fiche outil n°9

ÉVALUATION DES ACQUIS

L'évaluation permet de contrôler les apprentissages, que ce soit pour aider l'alternant à prendre conscience de ce qu'il a déjà réalisé et appris, de ce qui lui reste à faire et à apprendre. Elle doit être menée régulièrement selon une fréquence adaptée au profil et à la progression de l'apprenant. Lors de cette évaluation, il est nécessaire de distinguer les savoir-faire du savoir-être professionnel.

Les compétences visées par l'alternant, précédemment définies dans le carnet de bord du tuteur-formateur  Focus **fiche outil n°7** vous serviront à compléter le tableau d'évaluation des compétences.

Nom et prénom de l'alternant : _____

Diplôme préparé : _____

Nom et prénom du tuteur formateur : _____

I. Évaluation des *compétences* (savoir-faire)

| Compétences visées | Évaluations | | |
|---|---|--|--|
| | Date 1 : | Date 2 : | Date 3 : |
| <i>Exemple : analyser le cahier des charges</i> | <p>● ● ● ○ ○</p> <p>Points de progrès et résultats : <i>Exemple : recenser l'ensemble des caractéristiques techniques du cahier des charges</i></p> | <p>○ ○ ○ ○ ○</p> <p>Points de progrès et résultats :</p> | <p>○ ○ ○ ○ ○</p> <p>Points de progrès et résultats :</p> |
| | <p>○ ○ ○ ○ ○</p> <p>Points de progrès et résultats :</p> | <p>○ ○ ○ ○ ○</p> <p>Points de progrès et résultats :</p> | <p>○ ○ ○ ○ ○</p> <p>Points de progrès et résultats :</p> |
| | <p>○ ○ ○ ○ ○</p> <p>Points de progrès et résultats :</p> | <p>○ ○ ○ ○ ○</p> <p>Points de progrès et résultats :</p> | <p>○ ○ ○ ○ ○</p> <p>Points de progrès et résultats :</p> |
| | <p>○ ○ ○ ○ ○</p> <p>Points de progrès et résultats :</p> | <p>○ ○ ○ ○ ○</p> <p>Points de progrès et résultats :</p> | <p>○ ○ ○ ○ ○</p> <p>Points de progrès et résultats :</p> |
| | <p>○ ○ ○ ○ ○</p> <p>Points de progrès et résultats :</p> | <p>○ ○ ○ ○ ○</p> <p>Points de progrès et résultats :</p> | <p>○ ○ ○ ○ ○</p> <p>Points de progrès et résultats :</p> |

ÉVALUATION DES ACQUIS

2. Évaluation du *comportement* et des *habiletés* sur le poste (savoir-être)

| | <i>Conforme aux attentes</i> | <i>Points à améliorer</i> <i>(Objectifs à atteindre)</i> | <i>Commentaires éventuels</i> | <i>Date d'évaluation</i> |
|---------------------------|--|---|-------------------------------|--------------------------|
| Prise d'initiative | <i>Exemple : voit le travail à faire et l'effectue</i> | <i>Exemple : attend qu'on lui dise le travail à effectuer</i> | | |
| Ponctualité | | | | |
| Autonomie d'apprentissage | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Fiche outil n°10

ÉVALUATION FINALE DE L'ALTERNANCE

Mesurer la *progression* ensemble

Procéder à une double évaluation tuteur / alternant à l'issue de l'alternance permet de mesurer à partir de critères objectifs l'efficacité du processus et de pouvoir engager des mesures correctives éventuelles dans un souhait d'amélioration. Cette fiche permet de répertorier les points significatifs de l'intégration et des apprentissages du nouveau salarié : principales réussites, difficultés rencontrées, etc. Elle permet également à l'alternant d'avoir un retour sur son travail et de faire le bilan de son parcours de professionnalisation.

Nom et prénom de l'alternant : _____ Diplôme préparé : _____

Nom et prénom du tuteur formateur : _____ Date de l'évaluation : _____

Évaluation effectuée par *le tuteur*

| | ++ | + | - | -- | Commentaires et points d'amélioration éventuels |
|--|----|---|---|----|---|
| <i>Ex : intégration de l'alternant dans l'entreprise, au sein de l'équipe de travail, suivi du parcours de transmission, apport du projet tutoré, possibilité d'échange avec le centre de formation...</i> | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Fiche proposée à titre indicatif. À compléter à votre convenance.

À l'issue de la période en alternance, quelles seront les actions à privilégier ?

Ex : poursuite d'études, possibilité d'embauche, acquisition de compétences spécifiques, mises en relation auprès d'entreprises partenaires...

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

ÉVALUATION FINALE DE L'ALTERNANCE

Nom et prénom de l'alternant : _____ Diplôme préparé : _____

Nom et prénom du tuteur formateur : _____ Date de l'évaluation : _____

Évaluation effectuée par *l'alternant*

| | ++ | + | - | -- | Commentaires et points d'amélioration éventuels |
|--|----|---|---|----|---|
| <i>Ex : recrutement, intégration, organisation de l'alternance, disponibilité du tuteur, contribution aux projets de l'entreprise, accompagnement dans le projet tutoré, relation avec le Centre de Formation...</i> | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Fiche proposée à titre indicatif. À compléter à votre convenance.

À l'issue de la période en alternance, quelles seront les actions à privilégier ?

Ex : poursuite d'études, possibilité d'embauche, acquisition de compétences spécifiques, mises en relation auprès d'entreprises partenaires...

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



Fiche outil n°11

LE RÔLE PIVOT DU TUTEUR-FORMATEUR

Le tuteur est la personne qui prend en charge l'alternant le temps de sa période en entreprise. Il est son interlocuteur privilégié et fait le lien avec le centre de formation. Il incarne aux yeux de l'alternant l'entreprise et ses valeurs. Le salarié qui est nommé tuteur valorise sa position non seulement dans l'entreprise mais aussi en externe.

Au-delà, les enjeux et les bénéfices de la transmission des savoirs pour l'entreprise garantissent la pérennité des activités, facilitent les coopérations intergénérationnelles et s'inscrivent dans une Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences.

Assurer une fonction tutorale implique généralement 5 grands domaines de compétences.

Nom du tuteur : _____

Date de l'évaluation : _____

| | Compétences | Maîtrisé | À développer | Actions à envisager |
|--------------------|--|----------|--------------|---------------------|
| Recruter | Rédiger une fiche de poste | | | |
| | Identifier le bon diplôme | | | |
| | Définir les possibilités d'accueil | | | |
| | Rédiger et faire connaître l'offre | | | |
| | Analyser les profils | | | |
| | Construire une grille d'entretien | | | |
| | Mener un entretien | | | |
| | Identifier le bon profil | | | |
| Organiser | Préparer et planifier le parcours de transmission | | | |
| | Identifier les compétences clés | | | |
| | Fixer les objectifs | | | |
| | Définir les modalités et temps d'évaluation | | | |
| Intégrer | Construire un plan d'intégration | | | |
| | Assurer la présentation de l'entreprise et de l'alternance | | | |
| | Évaluer la première journée | | | |
| Transmettre | Identifier les situations formatives | | | |
| | Coordonner le travail avec les différents professionnels | | | |
| | Mobiliser différentes approches pédagogiques | | | |
| Évaluer | Définir les critères d'évaluation | | | |
| | Préparer une séquence d'évaluation | | | |
| | Conduire un entretien d'évaluation | | | |
| | Identifier les actions correctives | | | |

Possibilité de compléter le tableau par des compétences spécifiques au verso.

