



vous simplifie



**LE GUIDE COMPLET POUR RECRUTER
ET ACCOMPAGNER VOTRE ALTERNANT**

> Recruter, intégrer et professionnaliser en contrat d'alternance, et si nous le faisons ensemble ?

Reconnu comme une modalité particulièrement intéressante d'embauche et de transmission pour l'employeur ou d'acquisition de compétences et d'une qualification pour les bénéficiaires, l'alternance présente des spécificités et des règles de mise en œuvre devant conduire à la réussite d'un partenariat gagnant-gagnant.

Qu'il s'agisse du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, l'une des spécificités de l'alternance réside dans l'accompagnement de l'alternant par un tuteur¹ au sein de l'entreprise. Prévue initialement pour la transmission pratique des savoir-faire associés à l'exercice d'un métier, cette fonction permet aussi d'accompagner le bénéficiaire dans la découverte de l'entreprise, voir du monde du travail pour les plus jeunes. En lien permanent avec le référent pédagogique de l'alternant dans son centre de formation, il veille à la cohérence de son parcours entre enseignement théorique et pratique.

L'accompagnement dans le cadre d'un contrat en alternance est une condition pour réussir l'intégration et la professionnalisation du bénéficiaire. Un accompagnement réussi tout au long du parcours permettra de lutter contre le décrochage.

Il est apparu indispensable à Uniformation de mettre à disposition des employeurs et des tuteurs un outil méthodologique et pédagogique pour les guider dans cette aventure et éventuellement les questionner dans leurs pratiques.

Constitué sous la forme de fiches et articulé autour de grandes étapes (du recrutement à l'évaluation), ce guide opérationnel doit permettre aux employeurs d'alternants (étape 1 à 3) et aux tuteurs (étape 3 à 5) de disposer de tous les outils nécessaires à la réussite d'un contrat.

Nous vous souhaitons une bonne « prise en main » du guide et un parcours réussi pour les alternants à qui vous avez faits confiance.

¹ Le tuteur dans la cadre d'un contrat d'apprentissage porte le nom de maître d'apprentissage. Dans ce guide, la distinction ne sera pas systématiquement rappelée.

sommaire

Guide ALTER NANT

étape

1

Comprendre l'alternance	5
Le recrutement en alternance s'appuie sur deux contrats	5
Avantages et Bénéfices de l'alternance	5
Bien connaître les dispositifs : modalités de mise en œuvre	8
Durée du contrat	8
Cas de rupture des contrats	9
Rémunération des alternants	9
Conditions de travail	10
Conditions particulières pour les mineurs	10
La mobilité internationale dans le cadre d'un contrat en alternance	10
Pour résumer, un comparatif des spécificités de chaque contrat	11

étape

2

Recruter un jeune en alternance	12
Élaborer la fiche de poste en 7 questions clés	12
Lancer votre recrutement : une démarche partagée et de proximité	13

étape

3

Le tutorat, c'est quoi ?	15
Maître d'apprentissage ou tuteur ?	15
Quel profil ?	15
Quelles compétences ?	16
Quelles missions ?	16
Tuteur : de l'information au recrutement	17
Préparer les missions du tuteur / maître d'apprentissage	17
Les obligations de l'employeur vis-à-vis du tuteur	18
Une formation pour l'exercice de la fonction	18

ÉTAPE

4

Intégrer l'alternant dans la structure

19

1^{er} jour : 1^{ères} impressions, 1^{er} pas dans la structure...

20

Accompagner la période d'intégration

21

Accueillir et intégrer un alternant en situation de handicap

22

Être tuteur d'un alternant en situation de handicap

23

ÉTAPE

5

Accompagner l'alternant au quotidien

24

Pour vous accompagner dans votre mission :

24

Former : une posture, un vocabulaire

25

Apprendre à former : un temps pour « faire » :

je fais, nous faisons, il fait, il sait faire...

25

Questionner sur les compétences mobilisées : un jeu de questions pour une démarche pédagogique

27

Lorsque l'apprentissage se heurte à des difficultés

27

Comprendre les difficultés d'apprentissage

27

Suivre et évaluer les progrès du jeune salarié

29

ÉTAPE

6

Consolider et finaliser le parcours

30

AVANT DE PENSER À RECRUTER UN ALTERNANT, IL EST NÉCESSAIRE DE BIEN COMPRENDRE CE QU'EST L'ALTERNANCE, LES DISPOSITIFS SUR LESQUELS S'APPUIE CETTE MODALITÉ PÉDAGOGIQUE ET LEURS SPÉCIFICITÉS. NOUS VOUS PROPOSONS DONC DE COMMENCER PAR UNE PRÉSENTATION GLOBALE DE L'ALTERNANCE EN ENTREPRISE.

Le recrutement en alternance s'appuie sur deux contrats

Une formation en alternance correspond à une **formation qui alterne des enseignements théoriques** (dispensés en présentiel dans une salle de classe ou à distance grâce à un outil numérique) **et des enseignements pratiques** chez un employeur. Ce type de formation permet d'acquérir à la fois des savoirs (compétences théoriques) et des savoir-faire (compétences pratiques) dans le cadre d'une montée en compétence globale. **L'objectif final du parcours est la validation d'une certification professionnelle** (selon le dispositif choisi, il s'agira d'un diplôme, d'un titre professionnel ou à finalité professionnelle inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles – RNCP - ou encore d'un Certificat de qualification professionnelle – CQP).

A l'inverse du stage en entreprise, lors d'une formation en alternance, le **bénéficiaire est un salarié de son entreprise d'accueil** à part entière du début à la fin de la formation. Ce lien de salariat est formalisé dans le cadre de deux contrats de travail spécifiques : **le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation**.

Le premier vise principalement les jeunes de 16 à 29 ans quand le second est aussi ouvert aux demandeurs d'emplois plus âgés. Il existe d'autres différences que nous détaillerons par la suite, mais la finalité de ces deux contrats est la même : offrir une base juridique stable, claire et précise aux employeurs leur permettant **d'accueillir, d'accompagner et de professionnaliser des personnes souhaitant développer leurs compétences et/ou apprendre un métier**.

Avantages et bénéfices de l'alternance

POUR L'EMPLOYEUR

En recrutant un alternant, l'entreprise devient co-actrice de la formation du bénéficiaire, notamment à travers son référent en entreprise : le tuteur.

LES CONTRATS D'ALTERNANCE VOUS PERMETTRONT :

1. UNE MEILLEURE GESTION PRÉVISIONNELLE DE VOS RESSOURCES HUMAINES :

en accueillant un alternant dans votre entreprise, vous formez la relève et vous anticipez, par ce biais, vos **besoins futurs en recrutement**. A la fin de son contrat, n'oubliez pas que votre alternant, en tant que salarié de votre entreprise, saura facilement s'insérer dans votre équipe et s'adapter à son poste de travail.

2. UNE TRANSMISSION DES SAVOIR-FAIRE SPÉCIFIQUES À VOTRE ENTREPRISE ET À VOTRE MÉTIER :

cette transmission est **assurée par le tuteur**, référent de l'alternant, tout au long de sa formation. Pour beaucoup de vos collaborateurs, devenir « tuteur » est considéré comme une **valorisation de leur fonction dans l'entreprise et comme une expérience particulière d'encadrement**.

Embaucher un alternant, c'est la garantie d'avoir, dans le futur, au sein de votre personnel, un professionnel efficace immédiatement après sa formation.

3. UN NOUVEAU REGARD SUR LE FONCTIONNEMENT ET LES MÉTHODES DE L'ENTREPRISE :

les alternants sont en phase d'apprentissage durant leur contrat. Ce dernier se fait sur le lieu de travail mais aussi au sein du centre de formation. Ainsi les compétences que développe l'alternant durant sa formation théorique peuvent lui permettre d'apporter **un nouveau regard sur vos pratiques**. Vous pourriez, en tant qu'employeur/tuteur découvrir ainsi de nouvelles méthodes ou technologies.

4. UNE INSERTION PROFESSIONNELLE FAVORISÉE :

qu'il s'agisse d'un public jeune, demandeur d'emploi de longue durée ou en situation de handicap, le contrat en alternance permet au bénéficiaire d'acquérir de l'expérience professionnelle en même temps qu'une certification professionnelle ; des éléments devenus indispensables pour s'insérer durablement dans l'emploi.

5. UNE RÉPONSE À L'INCITATION DES POUVOIRS PUBLICS :

le développement de l'alternance est aujourd'hui **l'une des priorités des politiques publiques** avec l'objectif de faire évoluer ce mode de formation en voie d'excellence. En recrutant des salariés en alternance, vous participez ainsi à son développement et, pour les plus grosses structures, vous répondez à votre obligation légale de disposer d'un seuil d'alternants minimum (5%) dans vos effectifs.

6. LA PROMOTION DE VOS MÉTIERS ET DE VOTRE STRUCTURE :

l'alternance c'est aussi une possibilité supplémentaire de recrutement et l'occasion de vous faire connaître et de promouvoir vos métiers auprès d'étudiants du centre de formation qui accueille votre alternant.

PAR AILLEURS, DES INCITATIONS FINANCIÈRES AU RECRUTEMENT EN ALTERNANCE EXISTENT POUR LES EMPLOYEURS :

LA FORMATION

Qu'il s'agisse du contrat de professionnalisation ou du contrat d'apprentissage, Uniformation **prend en charge tout ou partie des coûts pédagogiques de la formation que suit l'alternant**.

Concrètement, dans le premier cas, votre Opérateur de compétences (OPCO) vous verse un forfait fixe défini par votre branche professionnelle pour chaque heure de formation. Dans le second cas, nous versons directement au centre de formation d'apprentis (CFA) un niveau de prise en charge déterminé par votre branche professionnelle ou, à défaut, par France compétences. Si cette prise en charge suffit à couvrir le coût de la formation alors **vous n'avez rien à payer**. Sinon, un reste à charge pourrait vous être facturé par le CFA.

Ces prises en charges sont ouvertes à toutes les structures adhérentes à Uniformation à jour de leurs cotisations pour les deux contrats, sans aucune autre limitation.

LA RÉMUNÉRATION ET LES COTISATIONS PATRONALES

La rémunération des alternants bénéficie de la **réduction générale de cotisations patronales** dégressive jusqu'à 1,6 fois le SMIC, comme pour les autres salariés. Cette réduction est maximale pour les alternants puisque leur **rémunération minimale varie de 27 à 100% du SMIC ou du Salaire minimum conventionnel (SMC)**.

Les alternants ne comptent pas dans les effectifs pour le calcul des différents seuils sociaux ou contributions légales (hormis celles relatives aux accidents du travail ou maladies professionnelles).

L'AIDE UNIQUE À L'EMBAUCHE D'UN APPRENTI

Le recrutement dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ouvre droit à une aide spécifique de l'Etat sur le sujet. Les structures de moins de 250 salariés embauchant un apprenti de niveau inférieur ou égal au baccalauréat (niveau 4) percevront une aide mensuelle allant jusqu'à 4 125 € la première année du contrat (puis 2 000 € la seconde et 1 200 € ensuite). Le niveau maximum de la formation est porté au bac + 2 – niveau 5 – dans les DOM-TOM. Cette aide se déclenche automatiquement. Elle est versée par l'Agence de services et de paiement (ASP).

LA CONTRIBUTION SUPPLÉMENTAIRE À L'APPRENTISSAGE (CSA)

Les employeurs de plus de 250 salariés assujettis à la taxe d'apprentissage sont concernés par cette imposition complémentaire fonctionnant sur le principe du Bonus / Malus. **Si la structure emploie moins de 5% d'alternants, elle sera contrainte de payer un impôt complémentaire à sa taxe d'apprentissage**. En revanche, à partir de 5 % d'alternants, un bonus s'applique permettant de réduire une partie de la taxe d'apprentissage.

POUR L'ALTERNANT

L'ALTERNANCE EST UNE MODALITÉ PÉDAGOGIQUE SPÉCIFIQUE QUI COMPORTE DE NOMBREUX AVANTAGES POUR LE BÉNÉFICIAIRE :

1. ALLIER THÉORIE ET PRATIQUE :

le principe même de l'alternance est de cumuler des savoirs théoriques et des compétences opérationnelles en entreprise durant son parcours de formation. À la sortie, le bénéficiaire a obtenu une certification professionnelle tout en ayant acquis de l'expérience professionnelle, une **double compétence recherchée par les employeurs**.

2. SUIVRE UNE FORMATION EN ÉTANT RÉMUNÉRÉ :

de **27 à 100 % du SMIC** ou du SMC, la rémunération minimale obligatoire durant un contrat en alternance est calculée en fonction de l'âge, du niveau d'étude et de l'évolution du contrat. Elle s'applique sur toute la durée du contrat, aussi bien pendant les périodes en entreprise qu'en centre de formation.

3. DÉCOUVRIR LA RÉALITÉ D'UN MÉTIER :

l'alternance, c'est vivre au quotidien la réalité du métier qui nous intéresse, notamment au sein de l'entreprise, ce qui permet de **confirmer un choix d'orientation professionnelle**.

4. ÊTRE ACCOMPAGNÉ DANS L'APPRENTISSAGE D'UN MÉTIER :

l'alternant est supervisé en entreprise par un tuteur pour découvrir la structure mais aussi le métier et ce, pendant toute la durée du contrat. Il a ainsi un **réfèrent qui l'accompagne** pour répondre à ses différentes interrogations ou l'aider à intégrer les gestes professionnels.

PAR AILLEURS, DES INCITATIONS FINANCIÈRES EXISTENT AUSSI POUR LES ALTERNANTS :

- > L'intégralité du **coût de la formation est prise en charge** par Uniformation et par l'employeur. Le bénéficiaire n'a pas à payer les coûts pédagogiques.
- > Les apprentis (ayant signé un contrat d'apprentissage) bénéficient d'une **exonération de cotisation salariale** dans la limite de 79% du SMIC et d'**allègement d'impôts sur le revenu**, dans la limite du SMIC.
- > Les apprentis majeurs inscrits dans une école de conduite bénéficient également d'une **aide de 500 € pour le passage du permis de conduire**. Cette aide est versée par le CFA, sur demande auprès de l'Agence de service et de paiement (ASP).

Liens

**KIT +
FUTÉ**

Pour tout savoir sur les contrats d'alternance, rendez-vous sur :

<http://www.uniformation.fr/> - Rubrique « Former en alternance »

Ou Contacter votre délégation régionale

Bien connaître les dispositifs : modalités de mise en œuvre

Administrativement parlant, **les deux contrats en alternance sont formalisés à travers des documents CERFA spécifiques** (FA13 pour l'apprentissage et EJ20 pour le contrat de professionnalisation). Ils doivent être signés par l'employeur et par l'alternant et/ou son représentant légal. Le document est ensuite visé par le directeur du centre de formation puis envoyé à Uniformation.

Les CERFA font office de contrat de travail, ils formalisent l'engagement du bénéficiaire et de l'employeur. Ce dernier porte la responsabilité du contrat. **Il est donc nécessaire de respecter les règles légales et conventionnelles, comme pour tout contrat de travail.**

Durée du contrat

Les contrats en alternance peuvent être conclus dans le cadre d'un CDI ou d'un CDD d'une durée variable de six mois à trois ans en fonction du contrat choisi, du type de bénéficiaire et de la qualification préparée.

PLUS PRÉCISÉMENT, LES DURÉES DES CONTRATS SONT LES SUIVANTES :

- > **Contrat de professionnalisation : 6 à 12 mois.** La durée maximale peut être portée à 24 mois par accord de branche. Lorsque le contrat est conclu avec un bénéficiaire relevant des publics spécifiques¹, la durée maximale du contrat peut être portée à 36 mois.
- > **Contrat d'apprentissage : 6 à 36 mois.** La durée maximale est portée à 48 mois lorsque le bénéficiaire bénéficie de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapée (RQTH) S'il est conclu en CDI, après l'obtention de sa certification, l'alternant devient un salarié «classique».

À NOTER : la durée de la formation à l'intérieur du contrat est aussi encadrée. Elle doit représenter au moins 25% de la durée du contrat d'apprentissage et 15 à 25% de la durée du contrat de professionnalisation (ou plus par accord de branche).

¹ Jeunes de 16 à 25 ans sans diplômes, demandeurs d'emploi de plus d'un an, bénéficiaires de minima sociaux ou sortants de Contrats Unique d'Insertion – CUI.

Cas de rupture des contrats

LES CONTRATS PEUVENT ÊTRE RÉSILIÉS :

- > par l'une ou l'autre des parties durant la période d'essai (45 jours de présence en entreprise sur le contrat d'apprentissage, identique à celle d'un CDD ou CDI classique sur le contrat de professionnalisation) ;
- > par accord express et bilatéral entre l'employeur et l'alternant (rupture d'un commun accord) ;
- > en cas d'inaptitude constatée par le médecin du travail ;
- > en cas de liquidation judiciaire de l'employeur ;
- > en cas de faute grave du bénéficiaire ;
- > par le bénéficiaire d'un contrat d'apprentissage, à tout moment, après consultation du médiateur de l'apprentissage.

Rémunération des alternants

LA RÉMUNÉRATION MINIMUM LÉGALE DE L'APPRENTI (CONTRAT D'APPRENTISSAGE) EST FIXÉE EN FONCTION DE L'ÂGE ET DE L'ANNÉE D'EXÉCUTION DU CONTRAT (EXPRIMÉ EN POURCENTAGE DU SMIC) :

CONTRAT D'APPRENTISSAGE	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
16 à 17 ans	27%	39%	55%
18 à 20 ans	43%	51%	67%
21 à 25 ans	53%*	61%*	78%*
26 ans et +	100%*		

* Le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé s'applique ici s'il est plus favorable que le SMIC (cf. Convention collective de la branche)

LA RÉMUNÉRATION MINIMUM LÉGALE DU BÉNÉFICIAIRE D'UN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION EST CALCULÉE EN FONCTION DE SON ÂGE ET DE SON NIVEAU DE DIPLÔME :

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION	Moins de 21 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
Formation initiale inférieure au bac ou de niveau bac général	55% du SMIC	70% du SMIC	100% du SMIC ou 85% du SMC
Formation initiale de niveau bac professionnel ou supérieur	65% du SMIC	80% du SMIC	

Attention, certaines branches prévoient des taux de rémunération différents sur l'un ou l'autre des contrats.

Liens

**KIT +
FUTÉ**

Rendez-vous sur notre site internet, rubrique « recruter en alternance » pour réaliser votre simulation financière personnalisée :

<https://www.uniformation.fr/entreprise/recrutement-en-alternance/simulateur-de-contrat-alternance>

Conditions de travail

L'alternant bénéficie des mêmes conditions de travail et de protection sociale que les autres salariés de l'entreprise.

Il est soumis à la durée légale du travail : 35 heures hebdomadaires (possibilité d'effectuer des heures supplémentaires) ou à celle prévue conventionnellement. L'alternant doit respecter l'horaire collectif applicable dans l'entreprise.

Le temps passé en formation est compris comme du temps de travail.

En cas d'embauche sur le même poste à l'issue du contrat, aucune période d'essai ne peut être imposée, et la durée du contrat initial est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté du salarié.

Conditions particulières pour les mineurs

Un contrat en alternance peut être conclu à partir de 16 ans (15 ans par dérogation dans certaines situations pour le contrat d'apprentissage). Comme pour tout contrat de travail, **les mineurs sont soumis à des dispositions particulières, notamment sur la durée du travail et les temps de repos :**

- > Travail interdit des mineurs de moins de 16 ans de 20h à 6h ;
- > Travail interdit des mineurs de 16 à 18 ans de 22H à 6h, sauf dérogations accordés par l'inspecteur du travail, notamment dans l'hôtellerie et la restauration (jusqu'à 23h30) ;
- > Le salarié mineur de 16 à 18 ans doit bénéficier d'un repos continu quotidien d'au moins 12h ;
- > Il est possible de faire réaliser à l'apprenti mineur des heures supplémentaires dans la limite de 2h par jour et 5h par semaine uniquement pour :
 - Les activités réalisées sur les chantiers de bâtiment ;
 - Les activités réalisées sur les chantiers de travaux publics ;
 - Les activités de création, aménagement et entretien sur les chantiers d'espaces paysagers.
- > La durée légale du travail ne peut être supérieure à la durée quotidienne ou hebdomadaire normale du travail des autres salariés de l'entreprise (35h, hors accords collectifs) ;
- > Le salarié mineur bénéficie d'un repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs. Des dérogations par accords collectifs peuvent être fixées si les caractéristiques de l'activité le justifient. Dans tous les cas, la durée minimale de repos ne peut être inférieure à 36 heures consécutives.

Par ailleurs, selon les dispositions du code du travail, **les jeunes mineurs ne peuvent exercer certains travaux réglementés décrits comme dangereux** (par exemple exposition chimique, bactériologique ou à des rayonnements, exposition à des conditions extrêmes, manipulation de certains engins ou équipements...) **qui les exposeraient à des risques pour leur santé, leur sécurité, leur moralité ou excédants leurs forces.**

L'employeur doit être attentif à ne pas affecter l'alternant à ces travaux déterminés par voie réglementaire.

Pour autant, pour les besoins de la formation professionnelle des jeunes, il est possible de les affecter aux travaux réglementés selon certaines conditions, après déclaration à l'inspecteur du travail et avis du médecin du travail.

Les interdits et dérogations possibles sont listés dans le code du travail art. R.4153-38 à R.4153-52.

La mobilité internationale dans le cadre d'un contrat en alternance

Afin de permettre aux alternants d'acquérir de nouvelles compétences et de découvrir de nouvelles pratiques professionnelles, les **contrats d'apprentissage et de professionnalisation peuvent être exécutés en partie à l'étranger** pour une durée qui ne peut excéder un an à condition que la durée d'exécution du contrat en France soit au minimum de six mois.

Comprendre l'alternance

étape

1

La mobilité peut prendre la forme d'une mise à disposition (4 semaines maximum) ou d'une mise en veille du contrat en France. Dans ce dernier cas, pendant la période de mobilité à l'étranger, l'employeur en France et l'alternant n'ont plus de lien de subordination. L'employeur ne rémunère pas l'alternant, il n'est pas dans ses effectifs et n'en est pas responsable. Il doit juste être d'accord pour se séparer de l'alternant pendant quelques mois.

C'est l'entreprise ou l'opérateur pédagogique d'accueil qui est seul responsable des conditions d'exécution du travail de l'alternant pendant la mobilité, telles qu'elles sont déterminées par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans le pays d'accueil, notamment ce qui a trait :

- À la santé et à la sécurité au travail ;
- À la rémunération ;
- À la durée du travail ;
- Au repos hebdomadaire et aux jours fériés.

Lors d'une mobilité, **une convention spécifique complémentaire au contrat est conclue** entre l'alternant, l'employeur en France, l'employeur à l'étranger, le centre de formation en France et, le cas échéant, le centre de formation à l'étranger pour la mise en œuvre de cette mobilité dans ou hors de l'Union européenne.

Pour résumer, un comparatif des spécificités de chaque contrat

	Contrat de professionnalisation	Contrat d'apprentissage
Public visé	<ul style="list-style-type: none">• Jeunes âgés de 16 à 25 ans• Demandeurs d'emploi de 26 ans et plus• Bénéficiaires de minimas sociaux• Anciens CUI	Jeunes âgés de 16 à 29 ans (pas de limite pour les personnes en situation de handicap)
Qualifications visées	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme ou titre RNCP• CQP• Formation reconnue dans la CCN d'une branche	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme ou titre RNCP
Type de contrat	CDI ou CDD de 6 à 12 mois (peut-être porté à 24 ou 36 mois sous conditions)	CDI ou CDD de 6 mois à 3 ans (4 ans pour les travailleurs reconnus handicapés)
Durée de la formation	15 à 25% de la durée totale du contrat avec un minimum de 150h	25% de la durée totale du contrat au minimum
Rémunération	55 à 100% du SMIC ou du SMC selon l'âge et le niveau de la dernière certification obtenue (sauf dispositions conventionnelles plus favorables)	27 à 100% du SMIC ou du SMC en fonction de l'âge et de l'année d'exécution du contrat (sauf dispositions conventionnelles plus favorables)
Accompagnement de l'alternant	Un tuteur volontaire et obligatoire, ayant une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans le métier doit être désigné	Un maître d'apprentissage volontaire est obligatoire. Il doit avoir une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans le métier (1 an s'il possède une certification au moins équivalente à celle préparée par l'apprenti)
Financement de la formation	Par l'opérateur de compétences selon un forfait horaire de prise en charge pour toutes ses structures adhérentes.	Par l'opérateur de compétences selon des niveaux de prise en charge pour toutes ses structures adhérentes (même celles non assujetties à la taxe d'apprentissage).



Pour tout savoir sur la mobilité internationale des alternants, rendez-vous sur :

<http://www.uniformation.fr/> - Rubrique « mobilité internationale des alternants »

Ou Contacter votre délégation régionale

Un modèle de convention et un kit de mise en œuvre est à votre disposition sur le site du Ministère du travail : <https://travail-emploi.gouv.fr/demarches-res-sources-documentaires/documentation-et-publications-officielles/guides/kits-mobilite-alternance>

Recruter un jeune en alternance

étape

2

VOUS AVEZ FAIT LE CHOIX DE RECRUTER UN JEUNE EN ALTERNANCE, FÉLICITATIONS ! IL VOUS FAUT MAINTENANT RENCONTRER CELUI OU CELLE AVEC QUI VOUS PARTAGEREZ VOS VALEURS PROFESSIONNELLES. VOTRE PREMIÈRE MISSION SERA DONC DE TROUVER CE FUTUR ALTERNANT QUE VOUS AIDEREZ À S'ACCOMPLIR.

Vos outils pour recruter

> Guide du recrutement.

<https://www.uniformation.fr/entreprise/services-et-conseils/outils/guide-du-recrutement>

La personne que vous allez recruter peut être plus ou moins jeune selon le contrat et disposer de plus ou moins d'expérience professionnelle, mais dans tous les cas, elle s'engage dans une nouvelle formation afin de développer ses compétences. **Le recrutement ne se jouera donc pas forcément sur les « savoir-faire professionnels » déjà acquis mais sur un potentiel de développement de la personne**, qu'il y ait ou non la volonté d'une embauche en CDI à l'issue du contrat.

Ce type de recrutement particulier nécessite de bien spécifier dans votre fiche de poste **les missions que vous souhaitez confier au fur et à mesure de la montée en compétences du salarié**. Il s'agira d'abord de déceler la motivation, le potentiel, les aptitudes du candidat à s'engager à vos côtés dans les missions que vous pourriez lui confier.

Hormis ce point de vigilance, le recrutement d'un alternant suit le même processus que pour un salarié classique.

Votre conseiller référent Uniformation est à vos côtés pour vous assurer que le poste ainsi défini correspond bien à une formation éligible à l'un des deux contrats de recrutement en alternance.

KIT + FUTÉ

Le tuteur, s'il est désigné, peut participer aux étapes de recrutement de votre nouveau salarié.

Élaborer la fiche de poste en 7 questions clés

La méthodologie utilisée lors de l'élaboration d'une fiche de poste pour un recrutement en alternance est assez proche de celle utilisée pour un recrutement classique, seuls certains points de vigilance sont nécessaires pour l'adapter à la situation spécifique de l'alternance.

VOTRE STRUCTURE : QUI RECRUTE ET OÙ ?

> Nom de la structure, celui de son directeur, son implantation, ses coordonnées.

INTITULÉ DU POSTE : QUEL POSTE ?

> Nom de l'emploi qui est à pouvoir, avec un résumé de quelques lignes de la mission.

LES ACTIVITÉS : QUE FAIT-ON SUR CE POSTE ?

> Lister les activités principales ou les situations professionnelles que l'alternant aura à accomplir, notamment en fin de parcours, quand il aura développé les compétences nécessaires. Il est important de garder en tête qu'il ne réalisera pas toutes ces activités dès le début du contrat de manière autonome, c'est un objectif à atteindre.

LES COMPÉTENCES : QUE FAUT-IL SAVOIR POUR PRÉTENDRE À CE POSTE ?

> Lister vos exigences à l'entrée que ce soit en termes de connaissances (ex. : bureautique), de maîtrise de la langue française, de comportement (être à l'écoute, organisation...).

Attention, les compétences recherchées dans le cadre d'un recrutement en alternance sont à hiérarchiser avec l'idée que l'alternant va progresser durant son parcours de formation : que cherche-t-on comme compétences indispensables au début du parcours et quelles sont les compétences qui s'acquerront pendant le parcours ?

Recruter un jeune en alternance

étape

2

LES CONDITIONS DE TRAVAIL : QUELLES SONT LES EXIGENCES DU POSTE ?

> Afficher ici les conditions de travail. (ex : travail en extérieur, déplacements, port de vêtements de sécurité, horaires particuliers, etc.)

LE CONTRAT : QUEL CONTRAT PROPOSEZ-VOUS ?

> Inscrivez la durée du contrat, le nombre d'heures par semaine en entreprise, s'il s'agit d'un recrutement en CDD ou en CDI...

POINTS COMPLÉMENTAIRES : QUELLES PARTICULARITÉS POUR LE POSTE ET/OU L'ENTREPRISE ?

> Noter si des formations réglementaires doivent être suivies au préalable : le permis B est-il obligatoire ? etc.

Un modèle de fiche de poste et des questions complémentaires permettant son élaboration sont proposées dans notre guide du recrutement.

Lancer votre recrutement : une démarche partagée et de proximité

MES INTERLOCUTEURS

Vous venez de rédiger votre FICHE DE POSTE, vous pouvez déposer votre offre d'emploi auprès de certains organismes comme Pôle emploi, les Missions locales, les Cap emploi (travailleurs handicapés) ou directement auprès d'un centre de formation qui dispense la formation en lien avec le métier que vous désirez confier à l'alternant. Il existe également des sites d'offres d'emploi spécialisés dans le recrutement en alternance.

Vous avez aussi la possibilité de participer à des salons de recrutement en alternance qui ont lieu partout en France à différentes échéances.

QUAND RECRUTER ?

En théorie, **le recrutement d'un alternant peut avoir lieu à tout moment**, et bien que les opérateurs pédagogiques étendent de plus en plus les rentrées scolaires, la prise en compte de certains éléments vous permettront d'optimiser vos chances de trouver un candidat correspondant à votre besoin.

Pour des raisons pédagogiques, il est important de rappeler que le **contrat d'apprentissage autorise un écart de 3 mois maximum entre la date de début du contrat et le début de la formation. Le contrat de professionnalisation doit lui débiter obligatoirement avant le début de la formation.** Un écart de 2 mois maximum entre ces deux dates est possible sur ce contrat.

Dans la majorité des cas, les formations sont calées sur les rythmes scolaires avec des débuts de formation principalement en septembre et octobre même s'il existe de plus en plus de formation avec des rentrées décalées allant jusqu'en février ou mars. La plus grande partie des recrutements s'effectue entre mai et août. La publication de l'annonce peut donc être programmée à partir du mois d'avril.

LA DÉMARCHE

ÉTAPE 1 :

→ **Prenez contact avec un ou plusieurs organismes de formation** avec lesquels vous souhaitez mettre en place un parcours de formation en alternance. Ensemble, vous reviendrez sur votre projet, vous pourrez vous assurer que les modalités de mise en œuvre de l'alternance dans cette structure vous conviennent (calendrier, éléments financiers...) et vous soumettrez votre offre d'emploi.

Et / Ou

Liens

KIT + FUTÉ

Pour vous accompagner dans la recherche de la formation correspondant à votre besoin de recrutement et de l'organisme de formation la proposant en alternance sur votre territoire, nous vous proposons un outil de recherche sur notre site internet :

<https://www.uniformation.fr/referentiel-alternance>

ou contacter votre délégation régionale

Recruter un jeune en alternance

étape

2

→ **Créez et publiez votre offre d'emploi en alternance.** Vous ne souhaitez alors pas travailler avec une école en particulier mais vous entrez en contact avec l'organisme de formation choisi par le candidat que vous aurez retenu après les entretiens. Attention, cette option vous contraint à vous adapter aux conditions de mise en œuvre de l'alternance de l'organisme de formation mais vous permet de toucher plus de candidats.

ÉTAPE 2 :

Vous menez des entretiens de recrutement en alternance appuyé ou non par un ou plusieurs organismes de formation et éventuellement accompagné du futur tuteur (très fortement recommandée pour accompagner vos salariés dans cette fonction).

ÉTAPE 3 :

Une fois que vous avez sélectionné votre alternant, vous devez **remplir le Cerfa correspondant (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)** en 3 exemplaires et regrouper les pièces justificatives suivantes :

- copie de la carte nationale d'identité de l'alternant
- justificatifs d'expérience professionnelle
- diplôme/titre du tuteur le cas échéant.

La transmission des pièces justificatives, pour l'enregistrement du contrat, n'est plus obligatoire. Néanmoins, elles doivent être présentées en cas de contrôle. Il est donc de la responsabilité de l'employeur de s'assurer qu'il dispose de tous ces documents.

La non-conformité du contrat d'alternance et/ou le non-respect des délais entraîneraient un refus d'enregistrement et donc une requalification du contrat en contrat de travail de droit commun.

Liens

KIT + FUTÉ

Vous pouvez télécharger votre Cerfa FA13 pour le contrat d'apprentissage ici :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R1319>

Vous pouvez télécharger votre Cerfa EJ20 pour le contrat de professionnalisation ici : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R10338>

Pour en savoir plus sur la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) :

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14530>

L'organisme de formation vous accompagne dans cette étape. Ce dernier remplira les mentions relatives à la formation et vous transmettra les documents complémentaires nécessaires : la convention de formation ainsi que le programme et le calendrier de formation le cas échéant. Ces documents devront également nous être transmis avec le Cerfa. A noter : le CFA doit apposer son visa sur le contrat d'apprentissage.

Les éléments financiers relatifs au paiement de la formation doivent également être formalisés dans la convention de formation avec l'organisme de formation. Il est nécessaire que vous connaissiez précisément le coût de la formation, la prise en charge prévue par Uniformation et donc votre éventuel reste à charge pour chaque année au moment de la signature du CERFA et donc de la convention de formation. De la même façon, les frais annexes éventuels des contrats d'apprentissage, pris en charge par Uniformation (hébergement, restauration, premier équipement et mobilité internationale) doivent être impérativement détaillés et chiffrés. Votre conseiller Uniformation est à votre disposition pour toute question sur le sujet.

NB : Les CERFA doivent être saisis en ligne directement depuis votre espace privé

ÉTAPE 4 :

Signature des 3 exemplaires du contrat de travail (le CERFA) par vous, votre alternant et/ou son représentant légal le cas échéant.

ÉTAPE 5 :

Transmettez votre dossier à Uniformation avant le début d'exécution du contrat ou au plus tard 5 jours ouvrables après. Nous vérifierons alors votre dossier et déposerons le contrat auprès des services de l'Etat. Nous vous enverrons ensuite (sous 20 jours) un courrier d'accord de prise en charge ainsi qu'au CFA pour les contrats d'apprentissage.

ÉTAPE 6 :

Pour finir, rapprochez-vous de l'URSSAF pour faire votre déclaration préalable à l'embauche (DPAE) et inscrivez l'alternant à la visite médicale auprès de votre centre de médecine du travail (au plus tard deux mois après l'embauche). Cette attestation du médecin du travail sera à inclure dans le dossier de l'alternant puisqu'elle fait partie des pièces justificatives à présenter en cas de contrôle.

Le tutorat, c'est quoi ?

étape

3

VOUS AVEZ DÉCIDÉ DE VOUS ENGAGER DANS UN CONTRAT D'ALTERNANCE, VOUS AVEZ MÊME DÉJÀ PEUT ÊTRE « RECRUTÉ » LE BÉNÉFICIAIRE, IL VOUS FAUT DÉSORMAIS IDENTIFIER LA PERSONNE QUI SERA SON GUIDE PROFESSIONNEL ET QUI L'ACCOMPAGNERA VERS L'ACQUISITION D'UN MÉTIER.

Maître d'apprentissage ou tuteur ?

Qu'il s'agisse du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, **un référent doit obligatoirement être nommé pour accompagner le bénéficiaire.**

Dans le cadre du contrat d'apprentissage, on l'appelle le **maître d'apprentissage** alors qu'on **parlera de tuteur sur le contrat de professionnalisation.**

Le tuteur doit justifier d'au moins 2 années d'expérience professionnelle en lien avec la certification visée par l'alternant. Le maître d'apprentissage également sauf s'il dispose d'une certification au moins équivalente. Dans ce cas, l'expérience professionnelle requise est réduite à 1 an. Ces conditions de compétences professionnelles peuvent être modulées par accord de branche.

Dans tous les cas, les missions restent similaires. Devenir référent d'un alternant, c'est accompagner :

- > À la découverte d'un métier ;
- > Au développement des compétences (principalement savoir-faire mais aussi savoirs et savoir-être) ;
- > À l'intégration d'un environnement professionnel ;
- > À l'obtention d'une certification professionnelle.

Dans ce document, nous englobons les tuteurs et maîtres d'apprentissage dans le terme générique de "tuteurs".

Le tuteur est responsable de l'acquisition par l'alternant des compétences correspondant à la qualification recherchée. A ce titre, il est en lien permanent avec le centre de formation dans lequel l'alternant suit sa formation théorique. Il l'accompagne aussi dans son intégration au sein de l'entreprise et l'aide parfois à appréhender tous les codes du monde du travail.

Quel profil ?

LE SALARIÉ QUI VA ACCOMPAGNER L'ALTERNANT DOIT AVANT TOUT :

- > **Être volontaire** : ne forcez pas votre collaborateur. Être un professionnel reconnu ne signifie pas avoir une capacité à devenir celui qui va susciter le goût d'apprendre, qui va transmettre son « savoir », son « expérience », qui va s'adapter à l'autre, qui va guider l'apprenant vers l'autonomie et la créativité... Le volontariat et la motivation sont les principales clés de réussite dans cette mission !
- > **Être un professionnel du métier** envisagé par l'alternant avec une expérience de l'emploi significative (cf. les prérequis pour l'exercice de cette mission).
- > **Connaître parfaitement la structure** (activités, organisations, interlocuteurs, clients, partenaires, publics...).
- > **Avoir une vision « élargie » de son métier** pour guider l'alternant dans l'acquisition de compétences transférables sur un diplôme, un autre emploi, une autre structure ;
- > **Être à l'écoute et en capacité d'accompagner** une personne.

Être tuteur c'est aussi une mission à intégrer dans l'activité de votre salarié. Le choix sera donc également lié à des exigences organisationnelles.

**KIT +
FUTÉ**

La mission de tutorat peut être effectuée par plusieurs personnes dans votre entreprise. Dans tous les cas, il est indispensable de désigner un tuteur référent.

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, deux maîtres d'apprentissage peuvent être désignés sur le CERFA.

Quelles compétences ?

ORGANISATIONNELLES

le tuteur devra montrer, accompagner, expliquer...ce qui implique une proximité et une disponibilité
Sera-t-il disponible ? Ai-je la possibilité de revoir son emploi du temps ?

PROFESSIONNELLES

il aura à transférer ses savoirs techniques et savoir-faire
Connait-il bien le métier ? Quel est son niveau de maîtrise ?

RELATIONNELLES

le tutorat, est une relation entre deux personnes : un professionnel et un apprenant. Il est donc important que votre choix du tuteur puisse permettre de construire une relation positive pendant toute la durée du contrat.

Est-il en mesure d'écouter, de créer un climat de confiance ?

PÉDAGOGIQUES

le tuteur devra apprendre à faire apprendre : montrer, faire, démontrer, expliquer...

Est-il en mesure de s'exprimer clairement ? Est-il en capacité de décomposer une activité ?

Quelles missions ?

La première mission du tuteur est l'**accompagnement dans la formation au métier** : il transmet ses savoirs et savoir-faire technique à l'apprenant en situation réelle d'exercice du métier. En lien avec un enseignant référent du centre de formation, il assure la correspondance entre la formation théorique et l'acquisition de compétences en entreprise.

Mais il accompagne aussi l'alternant dans sa vie professionnelle et sociale : il l'aide à s'insérer dans l'entreprise, à comprendre les règles et formes d'organisation interne, et plus généralement du monde du travail. L'enseignement du tuteur a un impact direct sur le résultat final de la formation (obtention de la certification professionnelle). C'est un modèle professionnel voire personnel pour l'alternant.

Plus généralement, les missions du tuteur sont de :

- Participer au recrutement, le cas échéant,
- Préparer son activité en lien avec l'organisme de formation,
- Accueillir l'alternant dans la structure,
- Organiser les activités,
- Former en situation professionnelle,
- Favoriser l'émergence de situations d'apprentissage,
- Evaluer les progrès et acquis,
- Suivre la formation en lien avec l'organisme de formation,
- Veiller au respect des règles de vie de l'entreprise,
- Gérer les situations conflictuelles éventuelles,
- Participer aux bilans intermédiaires et finaux avec l'ensemble des acteurs.

Tuteur : de l'information au recrutement

Deux possibilités, s'offrent donc à vous pour identifier votre tuteur : soit sur la base du volontariat, soit sur proposition de votre part...

Vous pouvez ainsi soumettre à l'un de vos salariés l'idée (certains n'y auraient pas pensé par eux-mêmes) mais il est nécessaire qu'il ait la possibilité d'accepter ou non. Cela ne doit jamais être une contrainte obligatoire. L'entretien professionnel peut être une opportunité pour détecter des volontaires.

Dès lors que votre collaborateur accepte d'être tuteur, il vous appartient de vérifier avec lui s'il a bien compris ce à quoi il s'engage, de revisiter avec lui les fonctions qu'il aura à conduire afin qu'il adhère à la démarche.

Ensemble, vous aurez à :

- réorganiser son activité afin de dégager le temps nécessaire à l'accompagnement ;
- organiser l'arrivée de l'alternant ;
- préparer la mission d'accompagnement ;
- informer les autres collaborateurs de l'arrivée de l'alternant.



Maître d'apprentissage / tuteur : une mission gagnante...

En devenant tuteur, votre salarié sera amené à :

- > réfléchir et analyser sa pratique professionnelle,
- > développer des compétences relationnelles et pédagogiques,
- > faire connaître son emploi, son métier,
- > évoluer vers des fonctions d'encadrement.

...une valorisation par une reconnaissance de ses compétences et de ses valeurs professionnelles par l'employeur.

Préparer les missions du tuteur / maître d'apprentissage

TUTEUR : UNE POSTURE

Très succinctement, on pourrait dire que le rôle du tuteur sera : accueillir, intégrer, aider, informer, guider, former, évaluer l'alternant tout en assurant la liaison avec l'organisme de formation.

Mais cette fonction représente aussi un engagement : accompagner un alternant, parfois au moment de son entrée dans la vie professionnelle, le faire rentrer dans la famille « métier », lui apprendre les rudiments de la vie « professionnelle », pour lui permettre d'aller vers un emploi durable.

Au début, cette fonction peut paraître difficile. Il faudra donc un temps de réflexion personnelle pour adopter la posture du tuteur. En effet, ce dernier sera conduit à :

- modifier ses comportements au travail,
- revoir sa façon dont il mène ses activités au quotidien,
- préparer sa mission.

ANTICIPER LA MISSION DU TUTEUR

L'alternant est recruté, le tuteur désigné, vous devez maintenant aider ce dernier à préciser la mission. Pour ce faire, un temps d'échange est nécessaire. Il vous permettra d'éclaircir les objectifs de l'accompagnement ainsi que les moyens donnés pour sa mise en œuvre. C'est un temps où vous préparez ensemble ce qui sera « le plan d'action » de l'accompagnement progressif.

Vos outils pour préparer la mission tutorale

- > Lettre de Mission tutorale
- > Dossier d'engagement et de suivi
- > Dossier de l'alternant

LA PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE DE L'ALTERNANT PAR LE TUTEUR

Anticiper la rencontre :

- > Recueillir toutes les informations sur l'alternant : « Qui est-il ? », « Quelle est sa motivation ? », « Quel est son projet ? », etc. À partir de son CV et/ou les retours de l'entretien auquel vous avez ou non assisté, soulignez les points que vous souhaitez reprendre avec l'alternant.
- > Identifier les points de communication (ce qu'il aime par exemple) ce qui aidera à construire un climat de confiance.

Préparer les documents utiles et éléments indispensables qui devront être portés à sa connaissance :

- > plaquette de présentation de la structure, organigramme, plans des locaux, poste de travail, vestiaire, badge de cantine etc.

Préparer ce qu'il va expliquer à l'alternant sur sa mission :

- > « Quel sera son rôle ? », « Quelles sont les personnes avec qui il va travailler ? », « Quel sera son matériel ? » etc.

Informers les autres collaborateurs de l'arrivée de l'alternant :

- > les missions qui lui seront confiées, le tutorat, ce que vous attendez d'eux dans le parcours de l'alternant etc.

Prévoir une journée d'accueil par le tuteur, si possible dédiée à l'arrivée de l'alternant.

Employeurs et tuteurs partagent ensemble :

- les informations liées à la (aux) formation(s) : dates, rythme, lieu, programme ;
- la fiche de poste et le référentiel de l'emploi ;
- les premiers travaux que vous aurez à lui confier : dossiers, outils, supports etc.

Les obligations de l'employeur vis-à-vis du tuteur

L'employeur doit permettre au tuteur de dégager sur son temps de travail les disponibilités nécessaires à l'accompagnement de l'alternant et aux relations avec l'organisme de formation.

Il doit également veiller à ce que le tuteur bénéficie de formations lui permettant d'exercer correctement sa mission et de suivre l'évolution du contenu des formations dispensées à l'apprenti et des diplômes qui les valident.

KIT + FUTÉ

Afin d'installer la fonction tutorale, il est conseillé d'élaborer une lettre de mission pour le maître d'apprentissage/ tuteur.

VOS OUTILS

- > Lettre de mission tutorale

Une formation pour l'exercice de la fonction

La fonction de tuteur ne s'improvise pas. Au-delà d'outil comme ce kit méthodologique, il existe des formations spécifiques qui peuvent vous aider à appréhender ce rôle auprès de votre alternant. Durant généralement quelques jours, la formation peut être adaptée en fonction du titre ou diplôme que l'alternant souhaite acquérir. Pensez à demander conseil à l'organisme de formation de l'alternant qui saura vous orienter sur la formation la plus adaptée à proximité de votre lieu de travail.

Rapprochez-vous de votre conseiller Emploi Formation pour étudier les conditions de prise en charge.

EN RÉSUMÉ, POUR UNE ALTERNANCE RÉUSSIE, IL VOUS FAUDRA :

- Désigner un Maître d'apprentissage ou un tuteur
- Préparer avec lui la mise en place de sa mission
- Lui proposer une formation à l'exercice de la fonction de tuteur / Maître d'apprentissage
- Mettre ce guide à sa disposition

intégrer l'alternant dans la structure

étape

4

Vos outils pour intégrer l'alternant

- > Lettre de Mission tutorale
- > Dossier d'engagement et de suivi
- > Dossier de l'alternant
- > Grilles de suivi et d'évaluation

PARCE QUE CHAQUE ALTERNANT EST ISSU D'UNE TRAJECTOIRE DIFFÉRENTE, L'ENVIE DE SE FORMER, L'ENVIE DE PARTAGER DES VALEURS COMMUNES LUI SONT PROPRES. DE CE FAIT, LES PREMIERS PAS DANS VOTRE ENTREPRISE SONT PRIMORDIAUX.

Bien que la phase d'intégration soit nécessaire pour tout salarié, l'alternance est parfois la **première expérience professionnelle d'un jeune, la phase d'intégration doit alors être adaptée dans ce cas.**

Si l'alternant arrive pour acquérir un métier, il est aussi là en premier lieu pour **apprendre à devenir un salarié** : c'est l'objectif de la phase d'intégration.

D'une période maximale de 3 mois, la phase d'intégration doit permettre au jeune de découvrir le métier et de comprendre que le savoir-faire s'accompagne de règles à respecter, de relations à construire, de modes de communication à adopter... Il va devoir prendre conscience des exigences que la vie professionnelle impose.

OUTRE LA RENCONTRE AVEC L'ALTERNANT, EN TANT QUE TUTEUR VOUS DEVREZ L'AIDER À :

- découvrir un univers professionnel ;
- respecter, voire accepter, les règles et une hiérarchie.

CETTE PÉRIODE DOIT PERMETTRE :

- d'identifier d'éventuelles difficultés qui n'auraient pas été repérées et qui pourraient être un frein à la suite du parcours,
- et d'adapter le cas échéant le dispositif (formation, rythme etc.).

Souvent l'alternant aura en arrivant une idée, « son idée » du métier, de la structure. L'entrée dans la « vraie vie » professionnelle peut bousculer sa conception, sa vision et le déstabiliser.

Cette première journée sera donc déterminante et engagera la qualité de la relation qui va s'installer entre vous et l'alternant. Il est donc essentiel que vous l'ayez préalablement préparée afin que l'alternant se sente attendu.

LA PHASE D'INTÉGRATION C'EST :

- > Accueillir l'alternant ;
- > Accompagner sa découverte du monde professionnel ;
- > Évaluer la période d'intégration et dresser le bilan.

Cette phase doit être adaptée et particulièrement accompagnée pour les jeunes, mais l'intégration est importante pour tous les alternants. Les premiers jours sont primordiaux puisqu'ils posent la base de la relation à venir avec le tuteur.

intégrer l'alternant dans la structure

étape

4

1^{er} jour : 1^{ères} impressions, 1^{er} pas dans la structure...

1. FAIRE CONNAISSANCE :

La première journée peut être l'occasion d'angoisses, même pour les plus motivés des alternants. Lors de son arrivée, prenez le temps de « faire connaissance », cela aidera à construire votre relation « tuteur-apprenant ». Parlez avec lui, intéressez-vous à lui afin de le mettre en confiance, sans rentrer toutefois dans une relation « copain-copain ».

2. PRÉSENTER LA STRUCTURE :

Présentez-lui la structure pour lui permettre d'**avoir des repères**. Vous aurez à lui décrire les activités et les personnes : « Quelles activités ? », « Quels marchés ? », « Quels clients, partenaires ou publics ? », « Quels personnels, quelle organisation ? », « Quels équipements ? », « Quelles implantations ? », « Quels locaux ? », etc.

Insistez sur la sécurité au travail et les règles d'éco-citoyenneté : l'équipement qu'il aura à porter, les normes de l'entreprise, le recyclage des matériaux et des déchets, etc.

Ne vous contentez pas de remettre des documents que vous aurez pris soin de préparer en amont de son arrivée. Cette étape est importante. C'est sur ce que vous ferez ressortir comme valeurs de votre structure que l'alternant pourra **asseoir sa posture de salarié dans un premier temps**, puis de professionnel dans un second temps.

N'attendez pas qu'il vous pose des questions, sous prétexte de vérifier sa motivation ou sa curiosité. Il est en poste, donc motivé et curieux d'apprendre un nouveau métier. Aidez-le à s'exprimer.

3. POSITIONNER L'EMPLOI DE L'ALTERNANT DANS LA STRUCTURE :

À partir de là, vous aurez à « positionner » son poste, son activité : « Où se situe-t-il dans l'organisation ? », « À quoi ses activités sont-elles liées ? » Il est important qu'il comprenne l'impact de son poste, de ses fonctions.

C'est donc le moment de présenter les tâches qu'il aura à exercer en fonction de l'axe de progression qu'il a à réaliser. C'est le moment de graduer son activité sur la carte de progression (consignes à respecter : sécurité, etc. – tâches à effectuer, moyens à utiliser si vous avez décidé d'utiliser cet outil...)

4. VISITER, RENCONTRER :

Prenez le temps de lui faire visiter la structure, de le guider à travers les services, les chantiers, les locaux... **Faites-lui rencontrer les personnes avec lesquelles il aura à travailler régulièrement.** Créez les premiers échanges.

5. FIXER LE CADRE DES ENGAGEMENTS :

Après ces temps d'échanges et de rencontres, il convient de redéfinir les engagements et les rôles de chacun en reprenant les bases du contrat :

- les horaires, le lieu (bureau, salle, chantier) qui lui sont affectés ;
- la personne avec qui il aura éventuellement à travailler (en plus de vous) ;
- le dispositif de l'alternance : les temps de formations, les temps de bilan, etc.
- les personnes impliquées dans son accompagnement (le référent pédagogique de l'organisme de formation, la DRH ou l'employeur...): comment allez-vous travailler ensemble ?
- les missions qui lui seront confiées à partir de la carte de progression que vous lui proposerez et validerez avec lui.
- la phase d'intégration : les attentes, les objectifs.

KIT + FUTÉ

La période d'intégration : une période de créativité pour tous

Cette période qui ne peut être une période d'activité à 100% pour l'alternant, peut-être

- > ponctuée d'enquêtes terrain à réaliser auprès des collaborateurs, de temps d'observation auprès des autres collègues,
- > ou permettre à l'alternant d'exercer ses talents au service de la structure : création d'un site web, montage d'un atelier musique, amélioration des documents internes, etc. C'est un enrichissement pour vous et pour lui, qui solidifiera son intégration.

Accompagner la période d'intégration

C'est une période pendant laquelle l'alternant sera en activité, et où **votre rôle de tuteur sera essentiellement celui d'un « facilitateur »** : celui qui va mettre du lien entre les activités de la structure, le métier qu'il apprend et les interlocuteurs (internes et externes) pour l'aider à se situer dans son nouvel environnement.

4 OBJECTIFS POUR L'ALTERNANT DURANT CETTE PHASE D'INTÉGRATION

SE DÉFINIR COMME SALARIÉ (pour les plus jeunes)

- C'est faire entrer l'alternant dans la vie active, la discipline du salarié : respecter des horaires, être assidu, retenir les us et coutumes de l'entreprise, apprendre à avoir une hiérarchie.

S'INTÉGRER DANS UN COLLECTIF DE TRAVAIL

- C'est apprendre à communiquer avec les autres, à travailler ensemble, à trouver sa place en tant que salarié de votre structure
- C'est également adopter un comportement approprié face aux interlocuteurs internes et externes : modifier son vocabulaire, adapter sa tenue vestimentaire selon les circonstances et porter un uniforme de sécurité ou non, respecter les règles de sécurité pour ne pas se mettre et ne pas mettre les autres en danger.

COMPRENDRE ET CONNAÎTRE LA STRUCTURE

- C'est découvrir les activités de la structure, ses interlocuteurs, ses valeurs.
- C'est apprendre à véhiculer l'image de la structure.

ENTRER DANS UN MÉTIER

- C'est comprendre le métier, découvrir les activités et comment elles s'intègrent dans les autres fonctions de la structure.
- C'est avoir ses premières missions.

Pour faciliter l'intégration au quotidien, **il est nécessaire d'avoir un tuteur présent** : allez à sa rencontre ! Vérifiez avec lui le travail qu'il a à réaliser dans la journée. Répétez-lui les consignes et proposez-lui un temps d'échange afin d'apprécier le travail qui aura été réalisé. Il est important de « positiver » toutes actions menées, même si au début le résultat n'est pas encore au rendez-vous...

C'est durant cette phase que le tuteur est le plus présent auprès de l'apprenant puisque tout est à découvrir et à apprendre pour lui au début, il deviendra ensuite au fil des mois de plus en plus autonome.

Accueillir et intégrer un alternant en situation de handicap

"Rendre le monde plus accessible - AFNOR"

La loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées **définit le handicap** comme étant « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive, d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

Le handicap est une notion relative : il concerne toute personne dont les compétences et les capacités vont s'exercer différemment. **Être un jeune en situation de handicap n'empêche ni d'apprendre, ni de travailler, ni d'avoir un projet d'insertion professionnelle.**

L'OMS APPORTE 3 DIMENSIONS AUX HANDICAPS

- > **Le handicap par déficience** : « Dans le domaine de la santé, la déficience correspond à toute perte de substance ou altération d'une fonction ou d'une structure psychologique, physiologique ou anatomique ».
- > **le handicap par incapacité** : « Dans le domaine de la santé, une incapacité correspond à toute réduction (résultant d'une déficience) partielle ou totale de la capacité d'accomplir une activité d'une façon normale ou dans les limites considérées comme normales, pour un être humain ».
- > **Le handicap par désavantage** : « Dans le domaine de la santé, le désavantage social d'un individu est le préjudice qui résulte de sa déficience ou de son incapacité et qui limite ou interdit l'accomplissement d'un rôle considéré comme normal, compte tenu de l'âge, du sexe et des facteurs socioculturels. »

Dans le cas d'un alternant en situation de handicap, le futur tuteur doit préparer l'arrivée du salarié en lien avec l'employeur, le référent pédagogique de l'alternant dans le centre de formation et éventuellement le référent Cap Emploi du bénéficiaire.

Pour rappel, toutes les entreprises (même celles de moins de 20 salariés) sont maintenant concernées par l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés. Les alternants en situation de handicap sont pris en compte dans ce calcul.

Apprends-moi ton handicap, pour me permettre d'organiser ton activité.

Le handicap n'est pas toujours visible : il est difficile de voir une maladie chronique ou une lombalgie. Vous devez l'intégrer dans les activités quotidiennes que l'alternant aura à réaliser. Pour ce faire, vous devez « apprendre » de lui son handicap.

- **Sensibiliser** tous les collaborateurs à la question du handicap en général grâce à une information pour libérer la parole sur le sujet.
- **Comprendre le handicap** : Identifier avec l'alternant lui-même, et parfois le référent emploi de Cap Emploi ou le médecin du travail, les incidences que peuvent avoir son handicap dans le quotidien en lien avec son environnement professionnel.
- **Analyser l'emploi** : Analyser le poste de travail au regard des spécificités du candidat.
- **Identifier les activités et leurs conditions d'exercice** : Adapter le poste de travail, et évaluer la faisabilité de la mise en œuvre (ergonomie).

N'hésitez pas à vous appuyer sur son référent Emploi de Cap emploi : Il vous aidera à identifier les besoins spécifiques d'adaptation, de compensation et/ou d'accompagnement nécessaire.

intégrer l'alternant dans la structure

étape

4

- **Adapter les activités** : Redistribuer certaines tâches en fonction des complémentarités dans l'équipe si des activités doivent être écartées (organisation).
- **Veiller à la bonne intégration** : Communiquer régulièrement avec le salarié pour s'assurer que les freins soient bien levés.
- **Informé ou non, un choix du salarié** : Veiller à l'information des autres salariés (en accord avec le salarié handicapé) et à leur bonne compréhension.

Être tuteur d'un alternant en situation de handicap

Pendant toute la durée de votre accompagnement, vous aurez à considérer l'**alternant en situation de handicap comme un salarié ordinaire de l'entreprise** à qui on a adapté les missions, et parfois donné les outils pour lui permettre d'exprimer et de déployer ses compétences au service de sa fonction.

PAS DE DÉMONSTRATION DE SURPROTECTION VIS-À-VIS DU BÉNÉFICIAIRE (CELA POURRAIT ÊTRE MAL VÉCU), MAIS :

- > **Une prise en considération de son handicap dans le transfert de votre métier**, en utilisant les modes et les outils adaptés.

Exemples :

Utilisation de la langue des signes, peu de documents papier pour les personnes présentant une déficience visuelle, une limitation des déplacements pour le salarié en fauteuil, temps de pause et/ou de récupération pour les alternants souffrant de troubles psychiques, etc.

- > **Une attention particulière**, du « handicap » lui-même : certains handicaps pouvant s'aggraver au fil du temps, nécessitant de votre part une réadaptation des activités, voire des missions.

VOUS DEVEZ DONC ADAPTER VOTRE SITUATION D'APPRENTISSAGE. CELA PASSERA PAR :

- > **Une transmission des informations spécifiques** en fonction de la déficience et des modalités de compensation possibles, une adaptation des attitudes en fonction des publics reçus ;
- > **Une veille sur les adaptations organisationnelles, matérielles**, propre à compenser le handicap afin de permettre le bon déroulement de l'action de formation ;
- > **L'organisation de temps de suivi et d'échanges avec l'alternant et/ou les autres collaborateurs**, afin d'anticiper toute non acceptation du handicap, qui fait encore peur aujourd'hui. Il vous appartient de rassurer.

Sur le contrat d'apprentissage, Uniformation adapte la prise en charge financière de la formation lorsque l'apprenti est en situation de handicap.

Quel que soit le Handicap (visuel, auditif, moteur, psychique, etc.), le référent de Cap emploi restera en permanence à vos côtés, pour vous aider à répondre au plus juste au besoin du bénéficiaire : www.capemploi.fr

L'agefiph accompagne également les employeurs d'alternants en situation de handicap : sensibilisation, accompagnement dans l'adaptation du poste de travail si nécessaire, aides financières...
www.agefiph.fr

accompagner l'alternant au quotidien

étape

5

PARCE QUE LE RÔLE DE L'ALTERNANT EST CENTRAL DANS LA RÉUSSITE DE VOTRE PROJET, IL IMPORTE DE LE GUIDER DANS L'ORGANISATION DE SON ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL : C'EST PRÉCISEMENT VOTRE RÔLE EN TANT QUE TUTEUR

Les points clés de l'accompagnement

- > Transférer ses compétences et ses pratiques professionnelles.
- > Diagnostiquer les difficultés d'apprentissage.
- > Suivre et évaluer les progrès du jeune salarié de l'alternant ? en lien avec le CFA l'organisme de formation.

À l'issue de la phase d'intégration, l'accompagnement de l'alternant va se poursuivre pendant **une phase de stabilisation**.

Cette phase va permettre l'acquisition du métier, alternant des modalités d'apprentissage en centre de formation et en situation de travail : il y a ce que le salarié découvre au sein de la structure et ce qu'il acquiert en centre de formation.

Au-delà de cette transmission de savoirs et du partage d'expérience, votre rôle sera aussi d'aider le collaborateur à prendre du recul sur sa pratique, sa façon d'agir, de faire, pour mieux comprendre. Vous construirez son parcours de formation, et vous lui permettrez d'acquiescer une posture professionnelle.

Pour vous accompagner dans votre mission

VOTRE EMPLOYEUR :

- pourra vous guider dans votre fonction et la renforcer en vous proposant des temps de formation ;
- et interviendra à votre demande lors de situations conflictuelles ou de difficultés dans l'apprentissage.

LE RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE DE L'ORGANISME DE FORMATION :

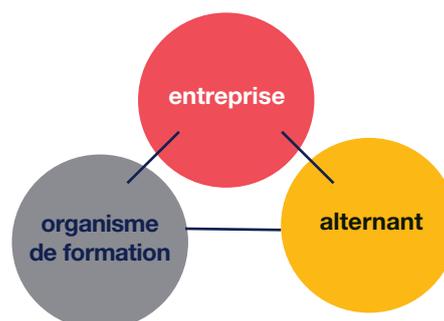
- vous aidera à construire le parcours de formation de l'alternant en complémentarité de la réalité de ses missions au sein de votre entreprise.

Les interlocuteurs de l'organisme de formation sont très importants et un partenariat gagnant-gagnant doit être mis en place pour l'accompagnement du bénéficiaire. Ils vous aideront inmanquablement dans votre mission et vous les aiderez à dispenser une formation adaptée aux contraintes de votre structure.

LES AUTRES TUTEURS OU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE DE VOTRE STRUCTURE, LE CAS ÉCHÉANT :

- pourront vous permettre de créer une communauté d'échanges de bonnes pratiques entre pairs.

L'alternance, c'est le triangle de réussite :



Former : une posture, un vocabulaire

Former, c'est « faire-faire » à l'alternant afin qu'il apprenne le métier en faisant avec vous. Vous allez ainsi passer « commande » sur une action à réaliser. Mais, au « tu vas faire, maintenant... », doivent suivre des consignes : « pour t'aider, je vais te montrer », « tu vas utiliser... ». **Avant de le laisser faire, vérifiez que l'alternant a bien compris les consignes.** S'il ne pose pas de question, peut-être n'ose-t-il pas, alors répétez et/ou reformulez.

ON APPELLE :

SAVOIRS

un « ensemble des connaissances théoriques et pratiques » (AFNOR). Par exemple : connaître les règles d'hygiène et de sécurité sur un poste de cuisine...

SAVOIR-FAIRE

c'est la « mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique » (AFNOR). Il s'agit des gestes, des actions nécessaires pour l'exécution d'une activité. Par exemple : dépanner une machine, répondre au téléphone...

SAVOIR ÊTRE

« terme communément employé pour définir un savoir-faire relationnel, c'est-à-dire, des comportements et attitudes attendus dans une situation donnée » (AFNOR) et adaptés au métier. Par exemple : sens de l'écoute, respect de l'autre, de la confidentialité...

Apprendre à former, un temps pour « faire » : je fais, nous faisons, il fait, il sait faire...

ÉTAPE 1 : VOUS PRÉPAREZ

Pour bien expliquer, il vous sera indispensable de **prendre le temps de préparer ce que vous souhaitez faire** avec l'alternant, en répondant avec lui à ces questions : « Quel geste voulez-vous lui apprendre ? », « Quelle notion ? », « Quels sont les vocabulaires techniques qu'il faut associer ? », « De quel matériel avez-vous besoin ? », « Comment cela se passe-t-il dans d'autres structures ? », « Pourquoi est-ce semblable ? Pourquoi est-ce la même démarche ? », « Pourquoi est-ce différent ? », etc.

Pour vous l'activité est devenue un automatisme, vous faites sans réfléchir des gestes quotidiens ; avec lui, vous allez devoir **redécouvrir votre métier en donnant du sens à vos actions.**

ÉTAPE 2 : VOUS FAITES, IL OBSERVE

> Après avoir préparé la mission professionnelle, **vous expliquez ce que vous allez faire et repositionnez la tâche, la mission dans l'activité, puis vous montrez comment vous effectuez une activité.** Ne tentez pas de tout vouloir lui montrer en une fois.

Votre démonstration ne doit pas être globale, mais réalisée par actions décomposées :

Exemples :

Répondre au téléphone : 1^{ère} action / mon poste de travail – 2^{ème} action / l'accueil téléphonique et 3^{ème} action / l'écoute et la reformulation – etc....

accompagner l'alternant au quotidien

étape

5



Chaque fin de semaine, le temps de la prise de recul

Une prise de recul nécessaire :

- > Pour l'alternant : pour l'aider dans sa progression et à se questionner sur sa pratique.
- > Pour vous : afin d'adapter votre mission d'accompagnement.

Demandez à l'alternant, ce qui s'est passé dans la semaine (une situation interpersonnelle dans laquelle il a été impliqué, l'organisation qu'il a mise en place pour réaliser la mission que vous lui avez confiée...), cela lui permettra : de prendre du recul sur sa progression, de mieux identifier ce sur quoi il doit faire porter ses efforts d'apprentissage, de repérer les compétences transférables à d'autres situations, d'autres contextes...

La situation que vous lui demandez d'analyser aura peut-être été insatisfaisante pour lui ou pour les autres (vous, vos collègues, vos clients...) ou au contraire tout à fait réussie.

L'objectif est de comprendre comment il a agi pour l'aider à mieux progresser et à identifier les compétences mises en œuvre et transférables à d'autres situations, contextes...

Ecoutez ses interrogations : elles peuvent vous permettre de modifier votre pratique tutorale, d'agencer ses activités de façon à favoriser l'apprentissage, etc.

> Vous laissez l'alternant observer. Vous commentez votre démonstration afin qu'il réponde au « Pourquoi vous faites ainsi ? », « Comment vous faites ? », « Pourquoi j'utilise cet outil ? », etc.

> Vous vérifiez qu'il a bien retenu en lui posant des questions : « As-tu compris ? », « On revoit ensemble Tu m'expliques, et moi je fais... »...

Lorsque la tâche est plus complexe qu'une simple exécution de consigne, comme l'accueil du public, **un temps d'échange avec l'alternant est nécessaire en amont** pour lui expliquer qui vous allez rencontrer, pourquoi, l'objet, etc.

De même, une fois l'action terminée, prenez un « **temps de synthèse** » avec l'apprenant pour voir avec lui ce qu'il a observé. Vous reviendrez sur le « pourquoi », le « comment », la justification de la façon de faire...

ÉTAPE 3 : IL FAIT, VOUS OBSERVEZ

Deux possibilités s'offrent à vous :

- vous faites et de temps en temps vous lui demandez d'intervenir...
- ou vous le laissez faire en le guidant dans ses gestes.

Ici, vous êtes au cœur de l'apprentissage ! L'apprenant va reproduire l'activité en commentant à son tour ses gestes, il s'agira d'une activité identique à celle abordée dans votre démonstration. L'activité devra être répétée... jusqu'à diminution de votre intervention.

Pendant la réalisation de son activité, vous observez les hésitations, les « faux pas », les « fausses manœuvres » pour déceler les difficultés de réalisation. Vous contrôlerez le résultat et vous expliquerez les erreurs, les écarts.

L'appréciation que vous porterez sera importante et déterminante. Amenez l'apprenant à prendre conscience de ce qu'il a bien ou moins bien fait : « Que penses-tu de ton travail ? » une auto-analyse qui va le conduire à réfléchir sur sa pratique et à trouver d'autres façons de faire, plus cohérentes avec les attentes.

ÉTAPE 4 : IL FAIT, VOUS VÉRIFIEZ

L'alternant est désormais en autonomie dans son action. Il réalisera seul, à partir de vos consignes et vous viendrez évaluer le résultat...

N'oubliez-pas que **faire des erreurs fait partie de l'apprentissage**. L'erreur n'est donc pas « dramatique » à partir du moment où elle est comprise et expliquée.

Si vous voyez que l'alternant reste encore fébrile sur l'activité, rappelez-lui que ces éléments seront revus en formation. Rassurez-le : « Moi tu sais, il m'a fallu également un temps d'adaptation », « C'est en faisant qu'on apprend... », etc.

Ce dernier temps de l'apprentissage est souvent celui qui marque la phase de consolidation, la phase de l'autonomie.



Travail d'équipe : un souci, on en parle !

L'alternant est aussi dans l'apprentissage du comportement à adopter pour tenir son poste.

Il est donc « normal » que des erreurs surgissent. Toutefois, si vous avez du mal à maîtriser son vocabulaire, à lui faire comprendre l'importance du respect des consignes, à lui signifier qu'il devient négligeant dans ses horaires... vous devez le faire réagir.

Se poser avec lui : pas de « tu as vu ce que tu as dit » ou de « tu as vu ce que tu as fait »... Vous allez faire revivre au jeune ce qui s'est passé : il expliquera avec ses mots. A vous de le solliciter pour qu'il puisse qualifier sa façon de faire, expliquer son erreur ;

L'alternant a pris conscience de son erreur, à vous maintenant de lui expliquer ce qu'on attend de lui, l'impact éventuel de son attitude sur l'équipe et sur son activité ;

Finaliser votre échange, en définissant un objectif : « Pour notre prochain entretien je te propose qu'on regarde ensemble, les progrès, les correctifs que tu auras mis en place depuis aujourd'hui... ? »

Questionner sur les compétences mobilisées : un jeu de questions pour une démarche pédagogique

LES 6 COMPÉTENCES EXPLORÉES SANS LE SAVOIR DANS VOTRE QUOTIDIEN DE TUTEUR

Le questionnement favorise la réflexion du salarié. Avant de lui apporter vos explications, questionnez-le sur ce qu'il sait. Vous explorerez ainsi tous les champs pédagogiques liés aux compétences du métier :

Il se trompe, demandez-lui comment il s'y est pris pour faire :

> COMPÉTENCE PROCESSUS

Il a terminé un travail, interrogez-le sur la technique qu'il a mise en œuvre, les outils qu'il a utilisés :

> COMPÉTENCES MÉTIER

Un chantier, une action, une étude, etc. se termine, faites-lui décrire ce qu'il a appris :

> COMPÉTENCES DE BASE

Il est mécontent de l'organisation du travail, questionnez-le sur ce qu'il propose :

> COMPÉTENCES SOCIALES ET ORGANISATIONNELLES

Il a le sentiment de ne plus progresser, invitez-le à faire le point sur les choses nouvelles qu'il a apprises :

> COMPÉTENCES COGNITIVES

Lorsque l'apprentissage se heurte à des difficultés

L'apprenant se trompe, il a du mal à acquérir les automatismes... pas de panique ! L'erreur fait partie du cycle normal de l'apprentissage. Certaines connaissances et savoir-faire prennent du temps.

Toutefois, si la situation devient bloquante, stressante pour l'alternant, il s'agit peut-être d'une réelle difficulté d'apprentissage : « Quelles sont-elles ? », « Comment les reconnaître ? ».

Comprendre les difficultés d'apprentissage

Il peut arriver que l'alternant vive une situation de transition qui a été **précédée d'une période chaotique** pour lui (**notamment pour les publics jeunes**) sur les plans personnel, scolaire, professionnel. Pour certains, le contrat d'alternance constitue une véritable échappatoire, une issue heureuse à ses soucis, la fin de la « galère » diront certains : une insertion dans l'emploi.

Mais, malgré son envie de s'en sortir, au fur et à mesure que vous avancez avec l'alternant, des difficultés peuvent surgir : l'alternant a du mal à comprendre, il apprend plus lentement que vous ne le pensiez, l'apprentissage d'une action a mis en évidence une lacune qui n'aurait pas été identifiée, ou il avance trop vite et sa formation est trop tardive...

Quelles que soient les difficultés, il vous faudra, dans votre rôle de tuteur, « comprendre ce qui se passe », c'est-à-dire **identifier l'origine du problème en déclenchant un entretien avec l'alternant**.

Malgré votre envie d'aider, de porter le salarié à la réussite..., vous ne pourrez pas résoudre toutes les difficultés qui pourront surgir. Le rôle du tuteur a des limites qu'il faut savoir accepter.

accompagner l'alternant au quotidien

étape

5

LES DIFFICULTÉS PEUVENT ÊTRE :

D'ORDRE PSYCHOMOTRICES ET DE MÉMORISATION

Postures particulières, gestes peu naturels, le salarié, en dépit de votre entraînement, de vos conseils, de vos explications, **n'y parvient pas**. Son geste reste imprécis... Gauche ? Non ! Il a besoin de temps et donc de votre patience. Répéter est « formateur », à moins qu'un problème de motricité, de coordination en soit la cause.... Dans ce cas, travaillez à une solution avec le référent pédagogique.

C'est la même chose pour les difficultés de mémorisation. Une fois écarté le manque d'attention du bénéficiaire, il vous faut alerter son référent pédagogique. L'influence d'un médicament, de l'alcool, un état dépressif, etc... sont autant de facteurs qui peuvent empêcher l'alternant de se concentrer et de comprendre ce que vous êtes en train de lui expliquer.

D'ORDRE PERSONNEL (SANTÉ, LOGEMENT, FAMILLE, ETC)

Vous êtes dans la **limite de votre accompagnement tutorial**. Vous devez faire appel à son référent pédagogique qui le mettra en lien avec les interlocuteurs nécessaires et susceptibles de l'aider.

De votre côté, vous restez à l'écoute, vous pouvez éventuellement adapter ses missions après échange avec le référent pédagogique.

Attachez-vous, lors de la phase d'accueil, à bien expliquer à l'alternant que s'il a la moindre difficulté, il peut venir vous en parler. Instaurez et encouragez le dialogue dès le début de votre collaboration, cela facilitera l'appréhension des situations délicates qui pourront surgir au cours du contrat.

Quoi que puisse être la problématique, **vous devez éviter le jugement ou autres observations moralisatrices**, notamment quand il s'agit d'un public jeune. Il (elle) a l'âge d'être votre fils (fille) sans doute, mais il (elle) est comme vous : un professionnel de l'entreprise, votre collaborateur.

D'ORDRE DE L'APPRENTISSAGE PUR

L'alternant avait-il bien les pré-requis nécessaires ? A-t-il besoin d'une formation supplémentaire ? Le rythme du parcours / le contenu est-il adapté ? Des adaptations sont-elles nécessaires ? C'est au cours de l'entretien de suivi que vous pourrez mesurer, avec lui, la difficulté d'apprentissage.

Pour les personnes pour lesquelles le français est une langue étrangère, la non-compréhension des consignes (écrites et orales), alliée avec la peur de redemander une explication, entraînent l'erreur. C'est pourquoi, il est important pour vous de lui demander de reformuler ce qu'il doit faire, comment il doit le faire, ou de lire avec lui la notice, la consigne, la commande, etc. Dans ce cas, la solution est de travailler avec le référent pédagogique, afin de prévoir une formation de remise à niveau.

D'ORDRE RELATIONNEL : TUTEUR/ALTERNANT

Cette situation peut intervenir notamment lorsque l'alternant est en situation de difficulté d'apprentissage.

Il n'aura pas le recul nécessaire pour comprendre, et il est toujours plus simple de rejeter la faute sur l'autre...

Toutefois, attention, devenir tuteur, c'est apprendre, répéter et dire ce qui se passe. Une observation de votre part a pu être mal vécue car mal formulée.

D'ORDRE COMPORTEMENTAL

Est-ce une posture qu'il n'a pas encore pu acquérir ? Est-ce un problème particulier qui le conduit à être agressif, timide ? Est-ce un problème de santé ? Est-ce un problème relationnel ?...

Là aussi, c'est en entretien que vous pourrez vous poser avec l'apprenant pour comprendre ou tenter de comprendre... car parfois il aura tendance à le cacher. Vous êtes son tuteur, pas son confident.

Un problème de comportement, quel qu'il soit, doit systématiquement faire l'objet d'un entretien et être notifié comme tous les autres entretiens dans les grilles de suivi et d'évaluation. En fonction de la gravité des agissements de l'alternant, vous aurez à faire ou non intervenir votre hiérarchie.

Il doit également être signalé au référent pédagogique, notamment en cas d'agressivité physique et/ou verbale. Ce dernier pourra, selon l'importance, provoquer un entretien avec l'employeur et l'alternant.

UNE POSTURE À ACQUÉRIR

Outre les compétences techniques du métier, l'alternant aura à acquérir une « posture » métier et plus globalement un comportement professionnel en s'adaptant au rythme de la structure. Il n'aura pas forcément conscience de son comportement ; c'est à vous de l'alerter, afin qu'il puisse se remettre en cause et être en capacité d'agir autrement.

L'alternant est un collaborateur de la structure. Il ne doit donc pas être traité comme « le copain », le « fils », le « pt'it jeune qui arrive »... **Il doit prendre conscience qu'un MÉTIER = une POSTURE, qu'un mauvais comportement peut parfois avoir des conséquences** (perte d'un client ; accident du travail...) pour lui, la structure, les autres salariés etc.

Ponctualité – écoute – observation – respect de sa hiérarchie – prise en compte des consignes de sécurité, sont les comportements que tout alternant devra avoir atteint pendant la phase d'intégration.

Avec le temps, en vous observant, il intégrera des réflexes, des comportements, l'expression orale... et petit à petit se familiarisera avec le contexte dans lequel il évolue.

Suivre et évaluer les progrès du jeune salarié**FORMER : VALORISER ET SOUTENIR**

Apprendre un métier, arriver dans un univers nouveau, ne pas réussir à faire quelque chose peut parfois conduire à des situations stressantes, de « honte », voire bloquantes pour l'alternant.

Il vous appartient de le rassurer, de l'aider à prendre du recul. C'est sans doute le moment de poser un temps d'échanges avec lui afin de voir quelles stratégies vous pourrez mettre en place pour faciliter, résorber la difficulté ressentie ou réelle...

La mise en place d'entretiens réguliers de suivi favorisera ainsi l'ancrage du jeune collaborateur dans son parcours et lui évitera de perdre le cap.

SUIVRE LA FORMATION POUR CONSTRUIRE ET ADAPTER VOS APPRENTISSAGES

Prenez soin de récupérer le programme de formation. Prenez un temps régulier pour faire le point sur ce que l'alternant aura vu, appris... N'hésitez pas à modifier sa mission pour lui faire accomplir une activité qui pourrait venir illustrer ce qu'il a appris « en cours ». **Cette mise en parallèle entre apprentissage théorique et pratique ne fera que renforcer son apprentissage du métier.**

Si durant son parcours de formation, il doit rédiger un « dossier de présentation de ses compétences professionnelles » en vue du passage d'un diplôme, ou tout simplement parce que cela arrivera en complément de sa formation, demandez-lui de vous montrer son travail. Cela vous permettra de lever le frein de l'écriture et d'éviter que l'alternant s'y prenne à la dernière minute pour réaliser l'exercice demandé. La mise en mots de ce que l'on est, ce que l'on fait, est parfois difficile.

consolider et finaliser le parcours

étape

6

À LA FIN DU CONTRAT, L'ALTERNANT A UNE CONNAISSANCE DU MÉTIER QUI LE REND AUTONOME DANS SES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES. VOTRE RÔLE À CE STADE VA DAVANTAGE S'ORIENTER VERS UNE SORTE DE CONSEIL ENTRE UN PROFESSIONNEL EXPERT ET UN PROFESSIONNEL JUNIOR. PEUT-ÊTRE AUREZ-VOUS AUSSI À ENVISAGER LA FIN DU CONTRAT S'IL A ÉTÉ SIGNÉ EN CDD.

Vos outils pour dresser le bilan final

- > Les grilles d'entretiens
- > Les bilans de formation
- > Le dossier de suivi et d'engagement

N'hésitez pas à demander des modèles de documents à l'établissement de formation

« Où en sommes-nous ? », « Quelles perspectives pour l'alternant faut-il envisager ? », « Quel est son souhait professionnel ? ». Si l'alternant reste dans l'entreprise, il est temps de mettre un terme à votre collaboration pour en créer une nouvelle... Autant de questions vont se poser dans cette phase de consolidation.

LES ÉTAPES DE LA FINALISATION DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE :

POUR L'ALTERNANT

- > capitaliser et valoriser les différentes activités occupées
 - Lister les compétences entrevues comme acquises lors de ses dernières formations et apprentissages avec vous.
 - Cibler les actions qu'il a aimé/moins aimé faire.
 - Dresser le bilan du suivi dont il aura été bénéficiaire : points positifs et axes d'amélioration.
 - Dégager des souhaits en termes d'emploi : « Quel chemin veut-il prendre ? Si rester au sein de votre structure n'est pas possible ».

POUR LE TUTEUR

- > Reconstituer l'accompagnement mis en œuvre durant toute la phase de consolidation
 - Lister les différents objectifs qui auront été donnés et les résultats obtenus.
 - Identifier les compétences acquises et celles qui nécessitent encore un axe d'amélioration, voire de formation.
 - Revoir le parcours de formation qui aura été suivi.
 - Dresser le bilan du suivi réalisé et de la progression : lors du bilan il est important de prendre du recul afin d'observer la progression sur tout le parcours.

POUR L'EMPLOYEUR

- > identifier la progression de l'alternant durant cette phase de consolidation
 - Dresser le bilan de l'accompagnement réalisé.
 - Evaluer le travail réalisé par l'alternant durant toute cette phase et son intégration au sein des équipes, de la structure.
 - Poser les perspectives d'employabilité ou non de l'alternant au sein de la structure.
 - Se questionner sur le renouvellement du poste en alternance.
 - Faire un bilan avec le tuteur de sa mission, son ressenti, ses manques / besoins et sa volonté de poursuivre l'aventure ou non.



#soutenirceuxquisengagent

**Pour nous contacter,
si vous êtes :**

EMPLOYEUR	0969 32 79 79
SALARIÉ	0969 32 05 55
PRESTATAIRE EMPLOI-FORMATION	0969 32 22 76

Appels non surtaxés, accessibles tous les jours de 9h à 12h et de 14h à 17h, sauf les lundis et vendredis après-midi.

Guadeloupe : 05 90 82 16 13

Guyane : 05 94 25 34 57

La Réunion-Mayotte : 02 62 56 78 78

Martinique : 05 96 60 74 16

Contact siège : 01 53 02 13 13

uninformation.fr

