

FICHE D'INTEGRATION DE L'ALTERNANT- Entreprise -

Nom de l'alternant :

Nom du tuteur :

Fonction de l'alternant :

Fonction du tuteur :

Centre de formation :

Entreprise :

Phase 1 : Préparer l'arrivée

Tâches à prévoir	Case à cocher
▪ Désignation d'un tuteur	<input type="checkbox"/>
▪ Information et préparation des collaborateurs à l'arrivée de l'alternant	<input type="checkbox"/>
▪ Prévoir un temps sur son planning pour accueillir l'alternant	<input type="checkbox"/>
▪ Remplir le document CERFA disponible sur le site : www.alternance.emploi.gouv.fr (réaliser éventuellement un contrat de travail en complément du CERFA)	<input type="checkbox"/>
▪ Installation et préparation de son poste de travail : Exemple : Ordinateur (création d'une adresse mail), crayon, papier Vêtement de travail/ EPI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▪ Faire la déclaration d'embauche Délai : Dans les 8 jours précédant l'embauche effective de l'alternant et en tout état de cause avant la prise de fonction	<input type="checkbox"/>
▪ Prendre rendez vous pour la visite médicale. L'employeur peut solliciter un médecin de ville pour effectuer la visite médicale lorsque le service de santé au travail n'est pas en mesure d'organiser une visite dans les 2 mois.	<input type="checkbox"/>
▪ Faire un point avec l'organisme de formation pour valider les plannings ...	<input type="checkbox"/>
▪ S'assurer de la faisabilité du projet (technique, financier) Centre de formation / OPCO	<input type="checkbox"/>

Phase 2 : Accueillir

Tâches à prévoir	Case à cocher
▪ Signature des papiers administratifs (CERFA, contrat de travail, règlement intérieur...)	<input type="checkbox"/>
▪ Renvoyer le document CERFA au plus tard 5 jours après le début du contrat (Contrat professionnalisation à renvoyer à l'OPCO (Opérateur de compétence)) (Contrat apprentissage : Renvoyer à la CCI (chambre de commerce et d'industrie) OU à la CMA (Chambre de métiers et de l'artisanat))	<input type="checkbox"/>
▪ Présentation de l'entreprise, des missions et des informations pratiques (restauration, horaires...)	<input type="checkbox"/>
▪ Présentation aux collègues	<input type="checkbox"/>
▪ Visite des locaux (Point de vigilance sur la sécurité)	<input type="checkbox"/>
▪ Faire des points réguliers avec le centre de formation	<input type="checkbox"/>

Phase 3 : Accompagner

Idéalement 3 points peuvent être fait entre le tuteur et l'alternant :

- A la fin de la première semaine de l'arrivée afin de faire un point sur la prise de poste
- Avant la fin de la période d'essai pour faire le bilan des semaines passées
- A 6 mois pour vérifier l'adéquation entre les objectifs des missions et les moyens donnés

Points accompagnement

P1 : Point N°1
 P2 : Point N°2
 P3 : Point N°3

Principales activités/ Missions effectuées	Niveau de maîtrise		
	Initiation	A perfectionner	Maîtrisé
	P1		
	P2		
	P3		

Date : Attitude générale	Niveau de maîtrise		
	Acquis	En cours acquisition	Non acquis
✓ Intégration dans l'équipe	P1		
	P2		
	P3		
✓ Compréhension des consignes			
✓ Respect de la hiérarchie			
✓ L'alternant pose t'il des questions ?			
✓ Respect des règles (Hygiène, ordre, horaires, sécurité.....)			
✓ Initiative			
✓ Savoir-être attendu sur le poste (Organisation, confidentialité.....) A préciser :			

Point de vue de l'alternant :

Point de vue du tuteur

Signature :

Signature :