

FICHE D'INTEGRATION DE L'ALTERNANT- Entreprise -

Nom de l'alternant :
 Fonction de l'alternant :
 Centre de formation :

Nom du tuteur :
 Fonction du tuteur :
 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 précédents 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	<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 / OPCA	<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'OPCA (Organisme paritaire collecteur agréé) (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		

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 :			

Date :

Point de vue de l'alternant :

Point de vue du tuteur

Signature :

Signature :