



**INSTITUT
RELATION
CLIENT**

**LIVRET
DE
L'ALTERNANT**

ALTERNANT (E) :

ENTREPRISE :

TUTEUR EN ENTREPRISE :

1 LE RÔLE DU TUTEUR EN ENTREPRISE :

Le tuteur prescrit et vérifie la mise en œuvre des activités et des tâches à exécuter. Il en observe le déroulement et il évalue la progression de l'alternant (e) pendant sa présence en entreprise.

Le tuteur est chargé de :

- l'accueil ;
- l'organisation du parcours de formation dans l'entreprise ;
- la gestion de l'alternance (liaison avec le centre de formation, tenue du livret d'alternance) ;
- la formation : transferts de savoir, de savoir-faire et de savoir-être ainsi que des évaluations correspondantes.

Le tuteur s'engage à :

- respecter le temps de formation prévu au CFA ;
- respecter la législation sur les horaires, temps de repos, congés annuels ;
- participer à la coordination entre le CFA et l'entreprise.

2 LE RÔLE DU RESPONSABLE PEDAGOGIQUE :

Le responsable pédagogique doit :

- favoriser l'implication de l'alternant (e) en entreprise, les relations avec son tuteur, son comportement, etc.... Le responsable pédagogique a pour mission de consulter régulièrement le carnet afin de vérifier sa tenue régulière d'une part, et d'y faire inclure des éléments d'informations d'autre part (dates de réunions, changement de programme ou d'enseignant, ...);
- veiller à la mise en œuvre des plans d'actions et mettre en garde, le cas échéant, l'alternant (e) (s'il estime que les évaluations, les retours et le comportement ne sont pas conformes aux attentes) ou le tuteur (si l'alternant (e) ou le tuteur signale un suivi trop irrégulier) ;
- s'assurer de la pertinence des actions menées en entreprise, compte tenu des objectifs de formation et des besoins spécifiques à chaque entreprise ;
- vérifier la progression de l'alternant, s'assurer de l'existence d'une planification pertinente et de l'utilisation d'une méthodologie adaptée
- rédiger les comptes rendus sur l'avancement du parcours de formation et signaler les difficultés ou problèmes éventuels ;
- guider l'alternant (e) dans la rédaction du mémoire ou dossier professionnel selon la certification visée ;
- accompagner l'alternant (e) à la certification ou au diplôme.

3 LES ENGAGEMENTS DE L'ALTERNANT (E) :

Pour sa part, l'alternant (e) doit respecter un certain nombre d'engagements vis-à-vis de l'entreprise d'accueil :

- effectuer le travail qui lui est confié (en relation directe avec la profession prévue au contrat) ;
- respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et du centre de formation (en particulier, en ne diffusant aucune information classée confidentielle par l'entreprise) ;
- suivre les enseignements du CFA (la formation en centre est considérée comme temps de travail au même titre que le temps passé en entreprise) ;
- se présenter à l'examen prévu, en fin de contrat ;
- remplir régulièrement les fiches « commentaires de l'alternant (e) », et présenter le livret aux deux responsables de son suivi :
 - le tuteur en entreprise
 - le responsable pédagogique.

Il le manifeste en signant l'engagement présenté ci-dessous et en fin de ce livret, ainsi que le règlement Intérieur à l'intégration dans le parcours.

