

Bien accueillir un alternant : étapes et bonnes pratiques pour l'entreprise

Pourquoi bien accueillir un alternant est-il essentiel ?

L'intégration d'un alternant représente bien plus qu'une simple formalité administrative : c'est un levier stratégique pour votre entreprise.

Un accueil réussi permet de :

- ✓ **Sécuriser le contrat** en garantissant que l'alternant se sente impliqué, motivé et en confiance dès son premier jour. Un alternant bien intégré a moins de risques de rompre son contrat prématurément.
- ✓ **Fidéliser un futur talent** : dans les secteurs des services, 1 alternant sur 2 reste dans son entreprise d'accueil après son contrat en alternance (enquête d'insertion et de satisfaction AKTO 2024/2025)
- ✓ **Optimiser la productivité** : un alternant bien accompagné devient rapidement opérationnel et contribue activement à vos projets

Le rôle clé du tuteur ou maître d'apprentissage

Le tuteur est l'acteur central de l'intégration de l'alternant. Ses missions sont essentielles pour garantir une expérience réussie :

- ✓ **Accueillir** : présenter l'entreprise, son histoire, ses valeurs, et son organisation. Le tuteur doit aussi faciliter l'intégration dans l'équipe et créer un climat de confiance.
- ✓ **Former** : transmettre les savoir-faire techniques spécifiques à votre secteur, mais aussi les savoir-être (autonomie, travail d'équipe, respect des délais, etc.)
- ✓ **Accompagner** : être disponible pour répondre aux questions, guider l'alternant dans ses missions et l'aider à résoudre les éventuelles difficultés
- ✓ **Évaluer** : faire des points réguliers pour mesurer les progrès, identifier les axes d'amélioration et ajuster l'accompagnement;



Bon à savoir

Le tuteur ou maître d'apprentissage peut être désigné avant même le recrutement de l'alternant et participer à son entretien d'embauche.

En savoir plus sur le [tutorat](#).

Préparez-vous grâce au guide pratique tuteur / maître d'apprentissage

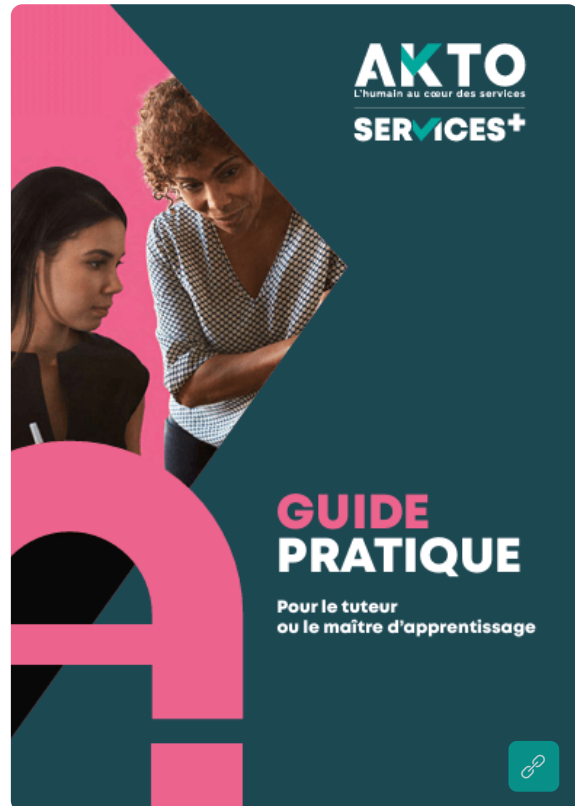
Nous avons conçu un [guide pratique pour les tuteurs et maîtres d'apprentissage](#) : un guide rempli de **conseils et d'outils à destination des tuteurs et des maîtres d'apprentissage** pour leur permettre d'accueillir, intégrer, accompagner, et évaluer les alternants.

Le guide présente en détail les **3 grandes étapes du parcours de l'alternant dans l'entreprise et les actions à réaliser** pour :

- ✓ Préparer son arrivée
- ✓ L'accompagner et l'intégrer
- ✓ Suivre et évaluer sa progression

La **boîte à outils** met à votre disposition :

- ✓ une grille d'auto évaluation du tuteur
- ✓ une check-list pour ne rien oublier (vous pouvez la retrouver également ci-dessous)
- ✓ une liste d'entretiens utiles (entretien de résolution de problèmes, entretien de recadrage, entretien de félicitations, etc.) avec des conseils pour les mener et les pièges à éviter
- ✓ des modèles de fiches de suivi / bilan (bilan à 2 mois, bilan à mi-parcours, bilan final)
- ✓ un modèle de plan d'action pour transformer les axes de progrès en objectifs



Check-list : les actions incontournables pour un accueil réussi

Checklist à remplir par le chef d'entreprise et le tuteur / maître d'apprentissage.

Qui accueille l'alternant le 1er jour ? Date et heure, lieu ? Pour chaque action, préciser qui s'en occupe et quand.

Aborder les points d'ordre administratifs

- ✓ Horaires de travail
- ✓ Rémunération
- ✓ Prise en charge des frais de repas
- ✓ Prise en charge des déplacements
- ✓ Prise en charge de l'Hébergement
- ✓ Congés payés
- ✓ Missions confiées à l'alternant et attentes de l'entreprise vis-à-vis de l'alternant

Organiser le tutorat

- ✓ Nom du tuteur
- ✓ Le travail est organisé par
- ✓ Pour avoir de l'aide, l'alternant peut s'adresser à
- ✓ Des bilans intermédiaires seront effectués entre le tuteur/ maître d'apprentissage et l'alternant tous les
- ✓ La formation en entreprise sera assurée par

Présenter l'entreprise

- ✓ Présenter le règlement intérieur
- ✓ Expliquer l'organisation de l'entreprise
- ✓ Présenter chaque service et les équipes
- ✓ Présenter le fonctionnement spécifique de l'entreprise, ses habitudes, sa culture

Fournir l'équipement de travail

- ✓ Bureau ou poste de travail
- ✓ Fournitures (administrative, outils)

Prévoir un temps à la fin de la première semaine

- ✓ Répondre aux questions
- ✓ Recueillir les premières impressions

SERVICES+

Parce que nous pouvons vous apporter beaucoup plus qu'un financement

Formez le salarié désigné pour être tuteur : Nous vous proposons en quelques clics de nombreuses [formations tuteur](#) dont la prise en charge peut aller jusqu'à 100% : [consultez Espace Formation](#).

En fonction de votre branche, bénéficiez d'une aide pour financer le temps passé par le tuteur ou le maître d'apprentissage. [Consultez les règles de prise en charge](#)

Un **[guide pour l'apprenti](#)** est aussi à disposition des entreprises et des tuteurs pour réussir l'intégration de l'apprenti et l'accompagner dans son parcours professionnel