

CPNEFP
H B J O

ALTERNANCE

dans les commerces de détail de
l'Horlogerie Bijouterie

Boite à outils

Accompagnement du
tutorat

SOMMAIRE

01 Tout savoir avant de recruter un alternant

02 Le recrutement

03 J'ai recruté un alternant :

- à réaliser avant son arrivée
- à réaliser le jour de son arrivée
- au quotidien, je prends en charge son parcours

Alternance

01 Tout savoir avant de recruter un alternant

02 Le recrutement

03 J'ai recruté un alternant :

- à réaliser avant son arrivée
- à réaliser le jour de son arrivée
- au quotidien, je prends en charge son parcours

Tout savoir avant de recruter un alternant

Cliquez ici :

QU'EST-CE QUE L'ALTERNANCE ?

-  Fiche pratique du contrat d'apprentissage
-  Fiche pratique du contrat de professionnalisation
-  Rémunération et aides : comparatif entre le coût contrat de professionnalisation / contrat d'apprentissage
-  A quoi sert l'alternance?

QUELLES SONT LES AIDES FINANCIERES?

-  Aides financière de l'Opco (contrats en alternance et Exercice à la Fonction Tutorale)
-  Aides exceptionnelles
-  Aides au recrutement d'un alternant en situation de handicap

QUEL EST MON BESOIN ET COMMENT TROUVER LES FORMATIONS ET LES ÉCOLES ?

-  Recruter un collaborateur en alternance : synthèse
-  Pour trouver une formation ou une école : [Commerce France Alternance](#)
-  Vos contacts de l'Opcommerce pour être accompagné

QUEL SONT LES OUTILS POUR RECRUTER ?

-  Définition du poste et du profil recherché
-  Les 5 étapes clés
-  Grille d'entretien

QUELLES SONT LES CONDITIONS DE REUSSITE POUR LE TUTORAT?

-  Offre des formations préfinancées par la branche
-  Temps mobilisé par le tutorat

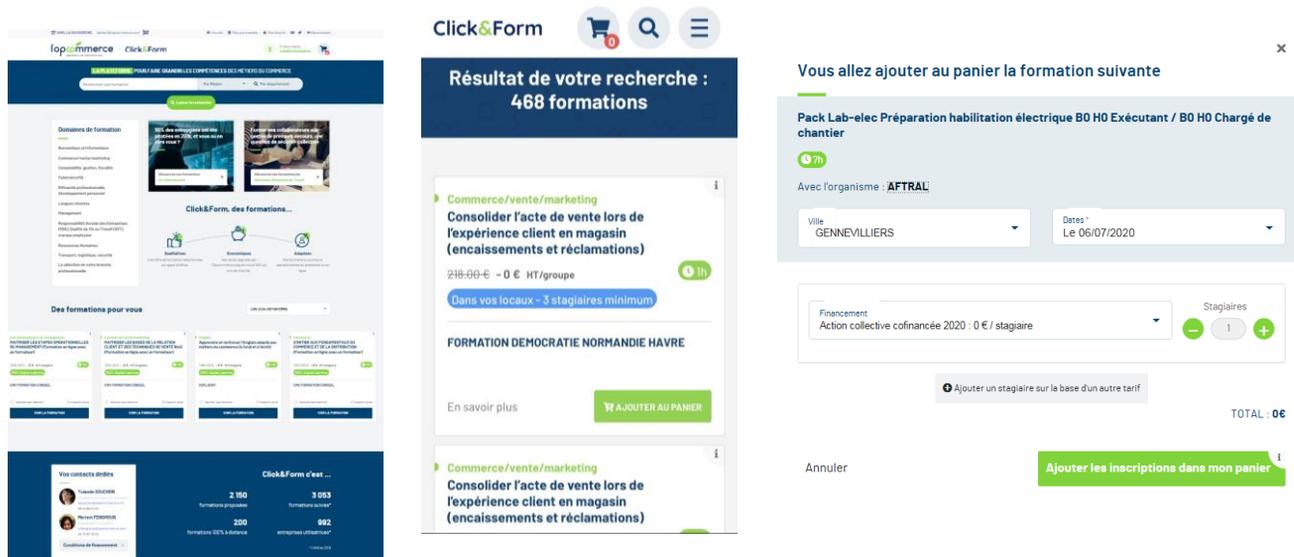
DIFFERENCES AVEC LES AUTRES SALARIES

-  Quelles sont les différences avec un salarié non alternant?

Les conditions de réussite du tutorat

OFFRE DES FORMATIONS PRÉFINANÇÉES PAR LA BRANCHE

Pour accéder et vous inscrire à des formations tuteur, rendez-vous sur le portail Click&Form, géré par votre Opco, l'opcommerce : <https://clickandform.lopcommerce.com/>



The image displays three screenshots of the Click&Form website interface. The first screenshot shows a search results page with 468 formations. The second screenshot shows a detailed view of a formation titled "Consolidar l'acte de vente lors de l'expérience client en magasin (encaissements et réclamations)". The third screenshot shows a shopping cart with one item and a total of 0€.

Si vous êtes une entreprise de moins de 50 salariés, ces formations sont prises en charge à hauteur de : fiche [Critères de prise en charge](#) de ces formations, rubrique Plan de développement des compétences.

Pour tout renseignement sur la prise en charge des formations, vous pouvez contacter l'Opcommerce ou vous rendre sur votre page internet dédiée : Web Services Entreprise

MOYENS MOBILISÉS PAR LE TUTORAT

Il est recommandé de donner les moyens au tuteur par la formation et par l'adaptation de son emploi du temps et de ses objectifs annuels pour intégrer sa nouvelle mission.

Ces points peuvent être abordés lors d'un entretien afin que la mission du tuteur soit une réussite.

Les compétences liées au tutorat peuvent être reconnues lors de l'entretien professionnel et dans la gestion de la carrière.

A quoi sert l'alternance ?

POURQUOI ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT DE L'ALTERNANCE ?

Assurer la transmission et préserver vos savoir-faire,

Diversifier et sécuriser vos recrutements,

Renforcer votre marque employeur,

Remplir vos obligations réglementaires,

Reconnaitre les compétences liées au tutorat lors de l'entretien professionnel et dans la gestion de la carrière.

Différences avec un salarié non alternant

En apprentissage ou en contrat de professionnalisation, le salarié en alternance est titulaire d'un contrat de travail. Sa particularité est de partager son temps entre l'entreprise et l'organisme de formation dans lequel il prépare son diplôme.

Un alternant est un salarié ayant les mêmes droits et obligations que les autres salariés. Il bénéficie des mêmes conditions et avantages accordés aux collaborateurs.

Il reçoit des missions, effectue un travail précis.

Il est rémunéré sur une base mensuelle, comme les autres salariés, qu'il soit en cours ou en entreprise.

L'alternant ne peut pas avoir la responsabilité d'être seul en magasin et ainsi de gérer les ouvertures et les fermetures, pour des raisons de sécurité.

Recrutement : définition du besoin

Points incontournables pour réussir son recrutement

La description du poste et la définition du profil du candidat sont des tâches importantes à réaliser avant le lancement du recrutement. Elles contribuent à la bonne intégration dans l'entreprise.

Réalisé

Définition du besoin

Activités confiées :

.....

.....

.....

.....

.....

- Je détermine les raisons pour lesquelles je souhaite embaucher un collaborateur
- Je décris le poste à pourvoir et je définis le niveau de qualification recherché
- Je détermine les jours de travail souhaités, s'il y a des contraintes particulières
- Je contacte les écoles et je définis le diplôme préparé
- J'informe l'ensemble de mes collaborateurs du recrutement en cours

Maître d'apprentissage / tuteur

- Je propose à un collaborateur la mission de maître d'apprentissage/tuteur
- Je prévois d'accompagner et d'inscrire le tuteur en formation

Définition du profil du candidat

- Je détermine l'âge du candidat en fonction du poste à pourvoir
- Je détermine les aptitudes indispensables liées au poste (savoir-être, comportement...)
- Je détermine le degré de maturité du candidat en fonction de ses missions
- Je détermine les modalités de mobilité du candidat (à encadrer dans le contrat de travail)
- Je détermine les prérequis du candidat en fonction du poste à pourvoir et du diplôme
- Je liste les sources de recrutement et je dépose une offre auprès des CFA / écoles
- Je lis les CV et je prévois les questions à poser selon les profils

Alternance

01 Tout savoir avant de recruter un alternant

02 **Le recrutement**

03 J'ai recruté un alternant :
- à réaliser avant son arrivée
- à réaliser le jour de son arrivée
- au quotidien, je prends en charge son parcours

Alternance

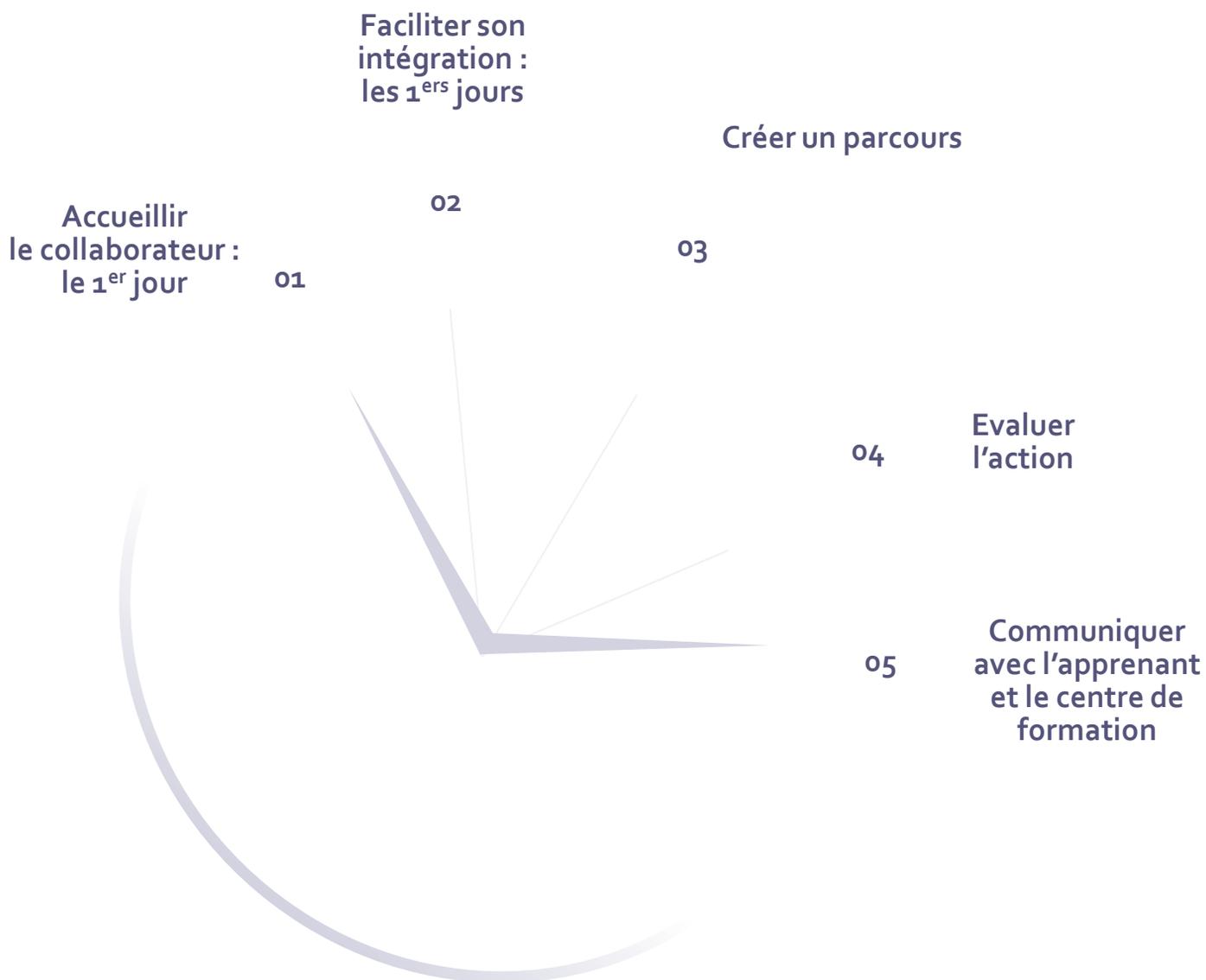
01 Tout savoir avant de recruter un alternant

02 Le recrutement

03 **J'ai recruté un alternant :**

- à réaliser avant son arrivée
- à réaliser le jour de son arrivée
- au quotidien, je prends en charge son parcours

Construire un parcours d'intégration



Alternance

01 Tout savoir avant de recruter un alternant

02 Le recrutement

03 **J'ai recruté un alternant :**
- à réaliser avant son arrivée
- à réaliser le jour de son arrivée
- au quotidien, je prends en charge son parcours

A réaliser avant son arrivée

Avant l'intégration :

- S'assurer de la signature du contrat en alternance, de la visite médicale, de la Déclaration Préalable à l'Embauche et de la conformité du contrat et des pièces si besoin (permis, autorisation de travail, adhésion mutuelle, habilitation métier...)
- Communiquer sur la tenue attendue si nécessaire.
- Prendre connaissance de la charte du tutorat de l'entreprise et des attendus.

Réalisé le :



Former le tuteur

Avant l'intégration :

- Prévoir d'inscrire le futur tuteur à une formation tuteur
- Choisir la date et les modalités de formation (présentielle, à distance , action de formation en situation de travail)
- Se connecter sur la plateforme Click&Form

Une démarche en 3 étapes

- Sélectionnez une formation, ajoutez-la au panier, puis validez votre commande.
- L'organisme sélectionné vous contacte et valide avec vous le choix de la formation et vous adresse la confirmation sur Click&Form.
- L'Opcommerce donne un accord de prise en charge à l'organisme de formation, qui vous transmet toutes les informations pratiques concernant la formation de votre salarié.

Tutorat dans l'entreprise : les missions du tuteur

- Accueillir le nouveau collaborateur,
- Lui faire découvrir l'entreprise en lui donnant des repères professionnels,
- Lui transmettre la culture de « nom entreprise »,
- Le former par étape au métier, à votre savoir-faire,
- Lui fixer des objectifs professionnels,
- Évaluer sa progression,
- Échanger avec lui sur vos pratiques professionnelles,
- Communiquer avec l'organisme de formation.

Charte du tutorat de l'entreprise

Le développement de l'entreprise et l'évolution des métiers nécessitent l'embauche de futurs salariés.

Pour accompagner le tuteur, le manager va prévoir des moyens facilitant la réussite de sa mission (formation, temps de prise en charge de l'alternant, outils de suivi)

Tuteurs, managers, chefs d'entreprise, ... nous sommes tous acteurs de l'intégration de l'alternant dans la vie professionnelle.

Avant l'intégration :

- S'informer des objectifs de la formation, des référentiels pédagogiques, des modalités d'évaluation et du type d'alternance,
- Identifier les missions et les activités réalisables : progression, lieu/services, projet de l'examen,
- S'assurer de la signature du contrat en alternance avec le DRH/ chef d'entreprise et valider la situation administrative et sociale avant le 1^{er} jour en entreprise

Accueillir le collaborateur :

- Remettre à l'alternant les documents nécessaires (le livret d'accueil le cas échéant)
- Dans l'entreprise avec le responsable du site :
 - Se présenter et présenter l'entreprise, ses spécificités,
- Faire découvrir :
 - le site (visite de sécurité),
 - le fonctionnement de l'entreprise (panneau d'affichage obligatoire, règlement intérieur, tenue),
 - l'équipe.
- Evaluer le niveau de compétences ou les aptitudes de l'apprenant lors de l'entretien d'accueil

Charte du tutorat de l'entreprise

Intégrer le collaborateur

- Au niveau de l'entreprise, présenter l'organisation et l'historique de l'entreprise
- Au niveau du site,
 - le familiariser avec les process (outils et procédures de fonctionnement),
 - établir un parcours d'intégration en fonction de son profil et prévoir les différents interlocuteurs en fonction de la nature du savoir faire à transmettre,

Assurer le suivi (acquisition des compétences métiers, suivi administratif,...)

- Fixer des objectifs, un référent et faire le lien avec les thématiques et les objectifs de la formation
- Formaliser le suivi dans le livret du centre de formation lors de l'entretien de suivi,
- Accompagner l'apprenant dans la réalisation des travaux demandés par le centre de formation et liés à l'entreprise,
- Faire un point au retour de chaque période d'alternance pour identifier les thèmes abordés,
- Assurer le suivi avec le centre de formation (résultats, absences/retards, contact avec le référent de la formation,...)

Evaluer la progression de l'apprenant

- Analyser ses pratiques professionnelles sur les activités demandées,
- Lui demander de s'auto évaluer,
- Partager l'évaluation avec le tuteur métier, le centre de formation, le collaborateur et procéder aux ajustements
- Identifier ses acquis et ses axes de progrès,

Capitaliser les acquis de la formation en entreprise

- Formaliser l'acquisition de compétences
- Participer aux soutenances finales de son centre de formation.

L'apprenant :
Site :

Le tuteur :

Charte de l'apprenant

**J'ai choisi l'entreprise pour effectuer ma formation en alternance.
Voici les règles que je dois respecter :**

J'intègre un lieu de travail, à ce titre je me conforme aux règles en vigueur :

- Je respecte le règlement intérieur et les consignes et procédures de sécurité
- Je respecte mon planning et je préviens le plus rapidement possible en cas de retard ou d'absence mon tuteur ou un encadrant du site

J'ai choisi l'alternance, à ce titre :

- Je facilite la communication entre mon école et mon tuteur
- Je veille à ce que mon livret de suivi soit à jour
- J'informe mon tuteur du contenu de mes cours pour leur mise en application en entreprise

J'apprends un métier auprès de professionnels :

- Mon tuteur est mon interlocuteur principal, je suis ses directives et conseils, j'écoute ses observations et j'en tiens compte
- J'exécute avec rigueur, application et qualité les missions qui me sont confiées
- Je prends des initiatives qui relèvent uniquement de mon champ de compétences
- Je travaille avec méthode
- Mon poste de travail est toujours propre et bien rangé

J'intègre une équipe, à ce titre :

- Je fais les efforts nécessaires pour m'intégrer à l'équipe existante,
- Je participe à sa bonne entente
- Je suis solidaire des choix et décisions des autres membres de l'équipe
- Nous travaillons dans un respect mutuel

Je représente l'entreprise auprès de sa clientèle, à ce titre :

- Je porte la tenue de l'entreprise, mon badge et je respecte les règles de politesse et d'accueil
- Ma présentation est impeccable tous les jours
- Mon comportement est conforme aux normes et à l'exigence de l'entreprise et des clients
- Je suis l'ambassadeur de l'entreprise
- L'entreprise me confie une grande responsabilité et me fait confiance. Les données de l'entreprise sont confidentielles.

L'apprenant :
Site :

Le tuteur :

Alternance

01 Tout savoir avant de recruter un alternant

02 Le recrutement

03 **J'ai recruté un alternant :**

- à réaliser avant son arrivée
- **à réaliser le jour de son arrivée**
- au quotidien, je prends en charge son parcours

Le parcours d'intégration

*Si le recrutement a été mené par le manager ou le chef d'entreprise,
le tuteur au 1^{er} contact est amené à :*

Au niveau de la formation :

- S'assurer que l'objectif de la formation correspond aux activités proposées et la faisabilité de la mission attendue (rôle du tuteur et de l'encadrement, moyens),
- Identifier le rythme de l'alternance sur la durée du contrat,
- Découvrir les attentes du centre de formation vis à vis du tuteur.

Au niveau de l'apprenant :

- Le recevoir,
- Conduire l'entretien pour le découvrir : connaître son projet professionnel, lui présenter l'organisation de son activité (horaires, lieu de travail, produits).

A l'intégration de l'apprenant :

- Prendre connaissance des outils de suivi du centre de formation et de leur fonctionnement : livret de suivi, calendrier d'alternance, relevé d'absences et de notes ...
- Apprécier ses compétences de départ afin de prévoir des formations complémentaires ou un accompagnement plus soutenu sur certaines activités.
- L'inscrire à la formation nouveaux arrivant (si elle existe).
- Présenter les [chartes](#) en rappelant les attendus, les missions de chacun et les signer

Réalisé le :



Construire un parcours d'intégration

01
02
03
04
05

Accueillir
le collaborateur :
le 1^{er} jour

Le 1^{er} jour, le manager et/ou le tuteur prévoient un créneau de disponibilité pour accueillir l'alternant

Démarche	Quand	Moyens	Qui
Présentation de l'entreprise : son positionnement, son organisation, visite sécurité, règlement intérieur, règles de sécurité			
Remise des documents (charte, livret d'accueil, mutuelle, ...)			
Remise d'une tenue, d'un badge et d'un code si nécessaire			
L'activité : présentation des missions et de ce que nous attendons sur la période, du collaborateur			
Présentation de l'équipe, Présentation du lieu de travail			
La vie en entreprise (lieux de repas, de pause, tickets resto, cantine...)			

Le parcours de professionnalisation

Objectif du parcours de professionnalisation :

.....
.....
.....

Domaine d'activité du métier	Acquis du salarié	Compétences à acquérir
.....

Construire un parcours d'intégration

01
02
03
04
05

Faciliter son
intégration

Démarche	Quand	Moyens	Qui
Les outils de l'entreprise : formation sur le ou les outils informatiques			
L'organisation des premières missions attendues en fonction des aptitudes de l'alternant (temps d'observation, tâches à accomplir, prise en charge par un salarié...)			
Désignation d'une personne ressource en cas d'absence du tuteur			
Intégration dans les réunions de l'équipe et la vie de l'entreprise			
Bilan de la 1^{ère} journée :			

Alternance

01 Tout savoir avant de recruter un alternant

02 Le recrutement

03 **J'ai recruté un alternant :**

- à réaliser avant son arrivée
- à réaliser le jour de son arrivée
- au quotidien, je prends en charge son parcours

Construire un parcours d'intégration

01
02
03
04
05

Créer un parcours

Réalisé le :

Prendre connaissance des formations dispensées en centre de formation et saisir l'opportunité de les mettre en œuvre dans l'entreprise

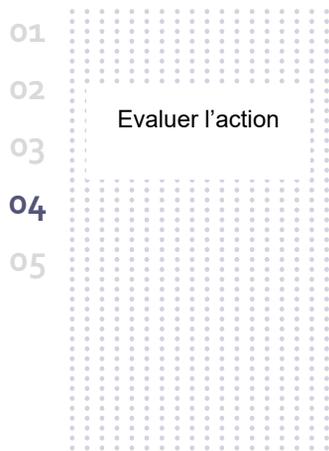
Décomposer l'activité professionnelle en fonction du niveau de difficultés,

Fixer des objectifs de réalisation (temps, objectifs, moyens) **et un planning d'activités évolutif,**

Programmer un point à chaque période d'alternance (avant chaque retour en centre de formation),

Formaliser le bilan sur le livret de suivi

Construire un parcours d'intégration



Comment ?

- Analyser les pratiques professionnelles sur les activités demandées : vous pouvez vous appuyer sur [l'outil de suivi d'activités](#)
- Demander à l'alternant de s'auto évaluer,
- Identifier ses acquis et ses axes de progrès,
- Lui fixer de nouveaux objectifs et une date de rendez-vous.
- A la fin de la période d'alternance, établir un bilan du parcours :
 - l'alternant fait un retour sur sa période en entreprise : [fiche pratique](#)
 - le tuteur fait un bilan global sur la progression de l'alternant : [fiche pratique](#)

Outils de suivi d'activités

Outils de suivi des activités sur le ... trimestre en alternance

Période	Activités prévues (en lien avec la formation)	Objectifs/ moyens	Evaluation des actions par l'apprenant		Evaluation des actions par le tuteur		Axe de progrès
			Acquis	Non acquis	Acquis	Non acquis	
Du..... au.....							
Du..... au.....							
Du..... au.....							

Outils de suivi d'activités

Outils de suivi des activités sur le ... trimestre en alternance

Période	Activités prévues (en lien avec la formation)	Objectifs/ moyens	Evaluation des actions par l'apprenant		Evaluation des actions par le tuteur		Axe de progrès
			Acquis	Non acquis	Acquis	Non acquis	
Du..... au.....							
Du..... au.....							
Du..... au.....							

Construire un parcours d'intégration



Communiquer avec le salarié et avec le centre de formation

- Prévoir des points réguliers avec l'alternant
- Formaliser la progression par rapport aux activités confiées
- Evaluer l'acquisition des compétences

Les outils suivants peuvent vous aider :

- outils de suivi d'activités,
et/ ou
- outils d'évaluation du centre de formation
- Assurer la relation avec le centre de formation (livret de suivi, relevé d'absences, visite du tuteur du centre de formation,...)

Bilan du parcours par le tuteur

Axes du bilan	Analyse conduite avec le tuteur, le ou les organismes de formation, le salarié, les autres acteurs éventuellement impliqués dans le parcours de professionnalisation
Obtention de la qualification (diplôme, titre)	
Obtention de la professionnalisation/ Evaluation des acquis du parcours	
Adéquation du parcours par rapport aux objectifs de qualification et de professionnalisation	
Besoins de formations complémentaires pour le salarié	
Axes d'amélioration repérés pour les nouveaux parcours de professionnalisation	

Date

Signature du tuteur

Signature du salarié

Bilan du parcours par l'alternant

Etapas	Points forts	Axes de progrès
Accueil Entretien et évaluation des acquis, disponibilité et présentation à l'équipe		
Intégration Moyens pour découvrir l'entreprise, présentation de la mission et suivi		
Suivi Evaluation et formalisation de la progression, entretiens réguliers, adéquation avec le programme de formation		
Communication Qualité des contacts, échange et retour avec le centre de formation, présence aux examens		

Date

Signature du tuteur

Signature du salarié