

# Comment réussir le recrutement et l'intégration d'un alternant ?

LE GUIDE ULTIME





Au sein de votre entreprise,  
vous êtes tombés d'accord sur le fait qu'il vous  
fallait un alternant. Parfait !

Seulement, le recrutement et l'intégration  
d'un jeune dans l'entreprise peut s'avérer  
une tâche plus complexe qu'il n'y paraît.

Différences générationnelles, besoins  
d'accompagnement, éléments administratifs  
à prendre en compte... Nombreux sont les défis  
du recrutement d'un alternant ou d'un apprenti.

Ce guide, destiné aux tuteurs et maîtres  
d'apprentissage, vous aidera à acquérir toutes les  
bonnes pratiques pour recruter et intégrer votre  
alternant avec brio. À la clé : une nouvelle recrue  
motivée, qui monte en compétences  
et apporte un vrai plus à l'entreprise !





# Sommaire

Recruter son alternant dans les règles de l'art

P. 5

Bien accueillir son alternant

P. 12

Accompagner son alternant au quotidien

P. 15



# Recruter son alternant dans les règles de l'art

Votre première étape consiste à tout mettre en place pour trouver la perle rare : l'alternant ou l'apprenti qui remplira à merveille les missions que vous souhaitez lui attribuer tout en progressant.



## Créer une offre d'emploi attractive

Pour attirer à vous les jeunes motivés, votre offre d'emploi doit être à la hauteur. On ne compte plus les annonces peu attractives, ou qui ne présentent pas de manière claire les tenants et aboutissants du poste. Cette première étape est donc capitale et les établissements scolaires peuvent vous soutenir dans la réalisation de la fiche de poste. Pour éviter ces écueils, veillez à :



**Être transparent sur le contexte dans lequel votre recrue va travailler :** avec qui et sur quels sujets ?



**Définir sa mission,** en précisant les objectifs et tâches à réaliser, en montrant qu'elles peuvent évoluer au fur et à mesure de sa progression



**Qualifier le poste** en définissant les connaissances et compétences que doit avoir votre alternant avant son arrivée, puis à la fin de son contrat



**Rédiger dans le langage du métier,** tout en restant compréhensible pour un jeune qui ne connaît potentiellement pas encore bien ce langage

## Vérifiez l'adéquation de votre offre à vos besoins réels

N'hésitez pas à intégrer dès cette phase les équipes qui travailleront avec l'alternant au quotidien. Vous vous assurez ainsi que l'offre correspond au besoin réel que le jeune viendra remplir dans l'entreprise.



## Diffuser votre offre d'emploi

Maintenant que votre offre d'emploi en alternance est bien rédigée, il est temps de la diffuser sur tous les canaux où votre potentielle recrue idéale se trouve. Pensez ainsi à la diffuser...



**Dans les écoles de votre secteur d'activité**  
ou de votre région



**Sur les job boards**, et notamment sur Walt



**Auprès de Pôle Emploi**  
ou des agences de reclassement



**Sur les réseaux sociaux** : LinkedIn, Viadeo, Leboncoin, votre page Facebook entreprise...



Dans votre réseau professionnel et personnel

## Vous recrutez de manière récurrente des alternants ?

Créez du contenu digital qui fera connaître plus largement votre besoin et votre entreprise, tout au long de l'année ! Vous pouvez ainsi créer des vidéos YouTube qui illustrent le métier que vous proposez en alternance, des vidéos institutionnelles qui présentent l'entreprise et votre culture, ou encore communiquer sur les réseaux sociaux. En somme, racontez votre histoire, tout en restant fidèle à votre métier et à la réalité.

---

## Mener un bon entretien d'embauche en alternance

Vous avez recueilli des candidatures intéressantes ? Il est temps de passer à la phase d'entretiens d'embauche. Votre objectif, pendant ces entretiens : confirmer le CV qui vous a été envoyé, et voir s'il est possible de construire une confiance mutuelle et durable entre le jeune et vous.

Pour être sûr d'aborder tous les sujets-clés, vous pouvez structurer votre entretien d'embauche en 3 temps-phases :



**Une présentation de l'entreprise et du poste à pourvoir.** Dans cette phase, vous expliquez ce que vous attendez de la future recrue, et ce qui l'attend.



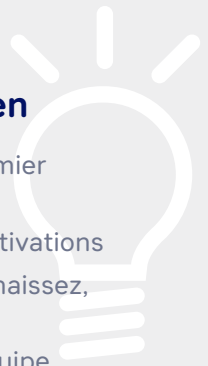
**Une présentation du candidat, qui doit aller exprimer ses attentes et ses motivations.** Vous pouvez alors vérifier comment il s'exprime, s'il met son CV en regard de la mission, ou s'il a bien compris cette mission.



**Une phase de questions/réponses complémentaires,** telles que : qu'est-ce qui plaît à votre candidat dans l'entreprise ? Ses cours sont-ils en relation avec le poste ? Sur quoi voudrait-il être accompagné ou formé ? A-t-il des questions pratiques (restauration, modalités de transport...) ?

## 4 conseils à appliquer pendant l'entretien

- Sachez vous montrer rassurant : c'est peut-être le premier entretien d'embauche de ce jeune !
- Sachez "lire entre les lignes", pour comprendre ses motivations
- Soyez ouvert à sa génération : les codes que vous connaissez, ne sont pas forcément les mêmes pour votre alternant
- Identifiez s'il peut être compatible avec le reste de l'équipe sur des valeurs essentielles et son savoir-être



Pensez également, à la fin de l'entretien, **à annoncer une deadline au jeune, à l'issue de laquelle vous pourrez lui donner une réponse.** Faites en sorte que cela se déroule dans les plus brefs délais : votre alternant attend sans doute votre réponse pour poursuivre son inscription à l'école !

À l'issue de tous les entretiens, vous pourrez sélectionner votre recrue idéale. N'oubliez pas de vérifier que son profil correspond bien aux besoins de l'entreprise.





## Les coûts liés au recrutement de votre alternant(e)



### En fonction du type de contrat

Le coût du contrat sera différent si votre alternant(e) dépend d'un contrat de professionnalisation ou d'un contrat d'apprentissage. Des exonérations sont en effet appliquées selon l'âge, le type de diplôme visé ou encore la durée de la formation. Pour plus d'informations, **connectez-vous** au simulateur du Ministère du Travail.



### En fonction de la formation

Peu importe la formation de votre alternant(e), elle reste gratuite pour le jeune et vos cotisations au titre de la formation professionnelle vous permettent de financer souvent 100% de celle-ci. Pour vous renseigner et vous accompagner dans le montage du dossier, contactez l'OPCO, le CFA ou le CNFPT.



### Pour vous aider dans vos démarches

Vous êtes du secteur privé ou une association ?  
Contactez les Opérateurs de Compétences :



**Vous ne connaissez pas l'OPCO auquel votre entreprise dépend ?**

Rendez-vous **ici !**

**Vous êtes une structure de la fonction publique territoriale ?**

Contactez le **CNFTP**

**Vous êtes dans la fonction publique d'état et hospitalière ?**

Rapprochez-vous du CFA de votre apprenti(e).



### **Finaliser son recrutement**

Vous y êtes enfin, vous l'avez trouvé votre perle rare ! Prêt(e) à accueillir votre alternant(e) ?

Afin de finaliser son recrutement, il vous suffit de remplir les documents suivants :

- [Pour le contrat d'apprentissage](#)
- [Pour le contrat de professionnalisation](#)

Vous avez un doute pour remplir ce dossier ?  
L'école ou le CFA de votre alternant(e) vous accompagne pour le compléter. Celui-ci est à transmettre à votre OPCO dès la signature du contrat avec votre alternant(e) ; c'est votre OPCO qui vous informera de la décision définitive sur la validité de votre dossier.

## **Aides au recrutement pour les entreprises**

Vous ne le savez peut-être pas encore, mais une aide exceptionnelle au recrutement des apprentis est mise en place pour toutes les entreprises. **Pour en savoir + c'est **ici !****

# Bien accueillir son alternant

# 2.

L'arrivée dans une entreprise est toujours un peu étrange, et ce quel que soit l'âge que l'on a, vous le savez sans doute... Autant faciliter au maximum cette arrivée pour votre jeune recrue !



## Communiquer en amont avec son alternant

Avant même le premier jour de travail de votre alternant, prenez le temps de lui rédiger **un mail de bienvenue, à lui envoyer quelques jours avant le début de son contrat.**

Ce mail de bienvenue pourra contenir :



**La date et l'heure** auxquelles il est attendu



**La personne à demander en arrivant**

(son tuteur en général)



**Le lieu du rendez-vous**

(est-ce le même que celui de l'entretien ?)



**Les modalités de transport pour s'y rendre** (arrêt de métro le plus proche, et, si besoin de se garer, le parking à proximité...)



**Des informations pratiques** comme : doit-il aller chercher un badge et les documents administratifs qu'il doit apporter pour finaliser son dossier RH (n° sécurité sociale, CNI, RIB... à voir avec le service)



**Le matériel qu'il doit éventuellement apporter le premier jour**, et quelques lignes sur le programme de ce premier jour

Cet email lui permettra d'aborder sereinement son premier jour et vous aidera également à avoir un alternant sur les chapeaux de roues dès le départ.

## Formez-vous gratuitement en ligne avec le parcours Waltcome Aboard



En tant que futur tuteur ou maître d'apprentissage vous souhaitez faire les choses dans les règles de l'art ? Pour accueillir, encadrer et accompagner votre alternant(e) comme il se le doit, un parcours en ligne et gratuit en 6 modules est mis à votre disposition :



Des vidéos de formation pour vous donner les clés d'un accompagnement réussi



Des quizz à la fin de chaque module pour valider vos acquis



Des fiches récapitulatives à consulter quand vous le souhaitez



Un diplôme en fin de parcours à afficher fièrement sur votre site ou vos réseaux sociaux !

Pour en savoir +  
c'est **ici !**



# Accompagner son alternant au quotidien

Tout est prêt pour l'accueil de votre alternant ?  
C'est parti pour l'accompagner, d'abord dans ses premiers pas dans l'entreprise, puis dans sa montée en compétences, tout au long de son contrat.

---

## Préparer le parcours d'intégration de la recrue

Un parcours d'intégration permet à votre nouvelle recrue, non seulement de **repérer les informations et lieux-clés de l'entreprise**, mais aussi de **s'impregner dès le départ de sa culture**.

Pensez donc à intégrer, a minima, à son parcours d'intégration :

- **Une visite des locaux**, lui permettant de prendre ses premières marques (réfectoire, sanitaires, différents services...)
- **Une réunion d'accueil informelle**, dans laquelle l'équipe proche du jeune pourra se présenter
- **Une présentation de son poste de travail**, ainsi que des outils qu'il aura besoin d'utiliser dans ses premières tâches

Si vous souhaitez aller plus loin, vous pouvez également intégrer à ce parcours **un stage d'immersion dans un autre pôle de l'entreprise**. Le principe ? Le jeune passe une journée dans un autre département, pour comprendre comment celui-ci s'articule avec celui dans lequel il va faire son alternance, et apprendre à bien communiquer avec les autres services.

## Intégrez vos équipes actuelles au parcours du jeune

N'hésitez pas à intégrer d'autres collaborateurs au parcours d'intégration. Pensez par exemple à demander à l'un de ses collègues de l'aider à paramétrer ses outils digitaux, ou bien à lui présenter la façon dont fonctionne le logiciel RH. Vous favoriserez ainsi dès le début les échanges intergénérationnels, et mettrez votre jeune comme vos collaborateurs en confiance.

En fin de parcours d'intégration, il sera temps de vous poser en tête à tête avec l'alternant, et de lui demander ce qu'il a compris de l'entreprise, et s'il a des questions. Cet entretien final clôturera son parcours, et vous assurera qu'il a toutes les clés pour bien se lancer.



## Mettre en place du mentoring

En tant que tuteur ou maître d'apprentissage, vous êtes garant du parcours de l'alternant dans l'entreprise, au fil des mois.

Le plus important est de mettre en place, dès le début, des pratiques de mentoring pour l'accompagner.

Il vous faut vous réserver, si possible chaque jour où il/elle est sur place pendant quelques semaines, **un moment privilégié et régulier, pour lui expliquer comment mener à bien ses missions.**

Il vous faut trouver un bon équilibre entre accompagnement et autonomie. Proposez-lui, dans un premier temps, de s'exercer à la tâche que vous lui avez confiée, puis inspectez son travail avec lui/elle. Restez ouvert aux questions, aux interrogations, et n'ayez pas peur de répéter les bonnes pratiques et les règles : **la répétition fait partie de votre posture pédagogique.**



## Et si vous pensiez au mentoring inversé ?

Votre jeune a peut-être de bonnes pratiques à partager avec ses collègues ? Favorisez les échanges entre lui et l'équipe, et faites-le partager ses propres compétences, et sa vision du métier, qui viendront dynamiser l'entreprise in fine.



## Accompagner la montée en compétences

Il est également à votre charge de vous assurer de la montée en compétence de votre recrue, qui s'accompagne de **formation, voire du recadrage si l'alternant peine à s'adapter.**

Pour ce faire, pensez à...



**Construire un plan de montée en compétences** en collaboration avec le référent formation de votre alternant, qui s'appuie à la fois sur la partie théorique (avec contenu des cours) et la partie pratique



**Prévoir une évaluation des nouvelles compétences** avant et après leur acquisition. L'idée n'est pas de noter l'alternant mais de s'assurer qu'il progresse, ou s'il patauge de l'identifier suffisamment tôt pour éviter la noyade !



**Expliquer chaque nouvelle tâche à réaliser** dans le détail quand elle se présente, mais également comment vous allez l'évaluer et ce qu'il doit faire pour mieux faire si jamais il n'était pas au niveau requis.



## La checklist des questions que l'alternant doit se poser...

Face à toute nouvelle tâche, rappelez à votre alternant qu'il doit se poser les questions suivantes :

- De quoi j'ai besoin pour pouvoir réaliser cette tâche ?
- Comment je réalise cette action ? (Quel geste/technique ?)
- Comment je valide que j'ai bien fait ?
- Qu'est-ce que je fais en cas d'erreur ?
- Comment je répare l'erreur ?

Si nécessaire, n'hésitez pas à demander à votre jeune de rajouter des questions à cette checklist essentielle.

Identifiez s'il peut être compatible avec le reste de l'équipe sur des valeurs essentielles



## Rassurer votre alternant au quotidien

Comme toute personne qui apprend, l'alternant peut parfois prendre peur vis-à-vis d'une activité, que ce soit par timidité ou par peur de ne pas savoir faire ou d'avoir des répercussions qu'il ne saura pas gérer. En tant que tuteur ou maître d'apprentissage, **vous devez le rassurer**.

Accompagnez-le en :



L'aidant à se poser les bonnes questions



Lui montrant comment faire



L'aidant à identifier les critères qui font qu'il a bien ou mal fait pour lui permettre de s'auto-évaluer



Lui montrant comment rectifier en cas d'erreur



Lui dire à quel moment il doit vous appeler s'il n'arrive pas à rectifier



Lui montrant ce qu'il doit faire une fois l'action terminée (ranger le matériel, donner le produit au service suivant...)

## Que faire si ça se déroule mal ?

Si vous constatez vraiment un manque d'application ou de prise en considération de vos conseils, vous pouvez faire ce que l'on appelle une **“réunion de recadrage”**. Le but de cet entretien est d'exposer clairement le fait que cela ne va pas.

Avec des mots clairs et des faits, le but est de faire prendre conscience à l'alternant qu'il n'est pas au rendez-vous, tout en identifiant avec lui des actions pour se remettre dans la bonne direction.

Si vraiment même cet entretien ne parvient pas à lui faire changer de comportement alors **c'est avec le centre de formation qu'il faut réfléchir à une solution** de sortie cohérente pour toutes les parties.



## Conservez le lien avec le CFA de votre alternant(e)

En effet, il s'agit d'une relation tripartite entre l'alternant(e), le CFA et l'entreprise. Dans le cas où l'alternant(e) éprouve des difficultés, rapprochez-vous du référent interne de son établissement pour qu'il puisse éventuellement trouver des solutions. Et sans avoir forcément de problématique à évoquer, **gardez le lien avec le CFA !** C'est important pour l'alternant(e).

**Vous devez malheureusement mettre fin au contrat de votre alternant(e) ?** Pour connaître les conditions, rendez-vous **ici !**

Concernant la rupture du contrat d'apprentissage a été simplifié grâce à la loi « pour la liberté de choisir son avenir professionnel ».

**Pour plus d'informations**

Vous voilà doté des meilleures pratiques  
pour bien recruter, accueillir et accompagner  
votre alternant ou votre apprenti.  
N'oubliez pas que la relation tuteur / alternant  
se construit pas à pas, et nécessite  
une attention particulière au quotidien.

Besoin de donner plus de visibilité à vos offres d'emploi  
en alternance ? Direction le site de Walt,  
où vous trouverez un espace dédié où publier  
vos annonces afin de trouver vos jeunes !

Je file sur le site  
de Walt !



**walt.**  
LA VOIX DE L'ALTERNANCE