



# Comment accueillir un alternant ?



Maison des Communes

## Introduction

L'accueil d'un alternant ou d'un apprenti dans une collectivité nécessite une approche structurée, flexible et inclusive pour garantir l'intégration et la réussite de la mission. L'alternant est un agent de la collectivité et doit être accueilli et intégré comme tel. Toutefois, c'est un agent en formation qui nécessite donc un accompagnement privilégié et structuré.

Un bon accueil contribue à la réussite de l'alternance, à la motivation de l'alternant et à l'image de la collectivité comme employeur.



# Sommaire

<b>1. MISE EN PLACE DE DISPOSITIFS POUVANT FAVORISER LA DECOUVERTE METIERS ET LES ENTREES EN ALTERNANCE .....</b>	<b>4</b>
1.1. Préparation en amont.....	4
1.2. Accueillir et intégrer dans la culture de la collectivité.....	4
1.3. Suivi et accompagnement tout au long du contrat .....	5
1.4. Valorisation et reconnaissance .....	5
1.5. Évaluation à la fin du contrat .....	5
<b>2. PROPOSITION DE PARCOURS D'ACCUEIL POUR UN ALTERNANT OU UN APPRENTI DANS UNE COLLECTIVITE, APPLICABLE A TOUS LES DOMAINES .....</b>	<b>6</b>

# 1. Mise en place de dispositifs pouvant favoriser la découverte métiers et les entrées en alternance

## 1.1. Préparation en amont



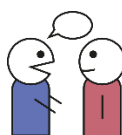
## 1.2. Accueillir et intégrer dans la culture de la collectivité



**Présentation des missions de la collectivité** : Permettre à l'alternant de comprendre l'organisation, les projets en cours, et comment ses tâches s'intègrent dans l'ensemble.



**Sensibilisation à la culture et aux valeurs** : Partager les valeurs de la collectivité, la vision, et l'importance de la mission publique.



**Échanges avec les différents services** : Organiser des rencontres avec les divers services pour favoriser une vision globale de l'organisation et des processus de travail.



*La collectivité est invitée à accorder une attention particulière lorsqu'elle accueille un alternant en situation de handicap. Il est recommandé de contacter la conseillère handicap et maintien dans l'emploi du Centre de gestion ([conseil.handicap@cdg85.fr](mailto:conseil.handicap@cdg85.fr)) afin d'obtenir des conseils, des outils et un accompagnement adapté pour aménager le poste ou l'environnement de travail. Cette démarche permet à la collectivité de bénéficier d'un soutien personnalisé et de garantir un accueil inclusif et conforme aux besoins de l'alternant.*

### 1.3. Suivi et accompagnement tout au long du contrat

- 🎯 **Encadrer les activités** : Définir les tâches à accomplir, planifier les objectifs et les délais de réalisation.
- 📄 **Évaluations régulières** : Organiser des points d'étape avec le tuteur pour faire le bilan des missions, des compétences acquises et des éventuels ajustements à faire.
- 😊 **Plan de formation et de développement** : Offrir des formations ou des opportunités d'apprentissage pour enrichir le parcours de l'alternant, en lien avec ses objectifs pédagogiques.
- 📁 **Feedback constant** : Echanges via un livret d'alternant dématérialisé pour améliorer l'expérience de chacun.
- ✅ **Maintien du lien avec l'organisme de formation** : Rencontres périodiques avec le tuteur enseignant en présentiel sur le lieu de l'alternance ou en visio (3 par an) pour échanger sur le déroulement de l'apprentissage.
- 👋 **Suivi des livrables** : Se rendre disponible pour relire le rapport de stage si besoin. Accompagner l'alternant dans le choix du projet et dans sa concrétisation (Licence/Master).

### 1.4. Valorisation et reconnaissance



### 1.5. Évaluation à la fin du contrat

- **Bilan des compétences** : proposer un bilan des compétences acquises et des résultats obtenus.
- **Retour d'expérience** : demander un retour de l'alternant sur son expérience et recueillir ses suggestions pour améliorer le processus d'accueil à l'avenir.

## **2. Proposition de parcours d'accueil pour un alternant ou un apprenti dans une collectivité, applicable à tous les domaines**

### **1. Accueil et intégration dans la collectivité**

- **Prise en charge dès le premier jour :**
  - Remise d'un kit d'accueil (trombinoscope, règlement intérieur, contact des référents...).
  - Visite des locaux et présentation des équipes et services.
  - Présentation de la collectivité : son histoire, sa mission, son organisation, ses valeurs.
- **Prise en charge administrative :**
  - Signature du contrat d'alternance (si ce n'est pas déjà fait).
  - Inscription dans les outils internes (intranet, messagerie professionnelle, etc.).
  - Remise du matériel informatique.
  - Présentation des dispositifs de sécurité et des règles internes (accès, prévention des risques, etc.).

### **2. Suivi et accompagnement tout au long du parcours**

- **Référent pédagogique / Tuteur :**
  - Chaque alternant/apprenti se voit attribuer un tuteur responsable du suivi de son travail.
  - Le tuteur est chargé de l'accompagnement quotidien, de la formation sur les compétences spécifiques du poste, et du suivi de l'alternance (évaluations, bilans).
- **(Le cas échéant) Parrainage par un autre alternant / apprenti :**
  - *Mise en place d'un parrainage pour aider à l'intégration, créer un réseau de soutien et de partage d'expérience.*

### **3. Formation et développement des compétences**

- **Plan de formation personnalisé :**
  - Élaboration d'un plan de formation en lien avec le tuteur et les responsables des services.
  - Formations internes ou externes en lien avec les compétences métiers de la collectivité.
  - Suivi de l'acquisition des compétences et mise en place d'un calendrier de formation continue.
- **Missions variées :**
  - Permettre à l'alternant ou à l'apprenti de travailler sur différents projets ou missions au sein des différents services de la collectivité (finances, communication, ressources humaines, etc.), afin de développer une vision d'ensemble du fonctionnement.

### **4. Suivi de la performance et évaluation continue**

- **Évaluations régulières :**
  - Évaluation formelle tous les 3 à 6 mois (selon la durée du contrat), avec des objectifs clairs à atteindre et des retours sur les points à améliorer.
  - Bilans intermédiaires pour ajuster le parcours et s'assurer que les objectifs sont atteints.
- **Évaluation par le tuteur :**
  - Suivi des performances professionnelles via des réunions régulières pour analyser la progression et les compétences acquises.

## 5. Encourager l'implication et l'autonomie

- **Projets et responsabilités :**
  - L'alternant ou l'apprenti peut être chargé de projets spécifiques ou de missions à responsabilité pour développer son autonomie et ses compétences en gestion de projet.
- **Réseautage et événements :**
  - Participation aux événements internes de la collectivité (réunions, séminaires, conférences, etc.) pour renforcer l'intégration et favoriser le networking avec d'autres équipes ou services.

## 6. Fin du parcours d'alternance

- **Bilan final :**
  - Réalisation d'un bilan de compétences à la fin de l'alternance ou de l'apprentissage, avec des recommandations pour une éventuelle embauche ou poursuite de la formation.
- *(Le cas échéant) Proposition d'embauche :*
- **Retour d'expérience :**
  - Recueillir un retour sur l'expérience vécue par l'alternant/apprenti pour ajuster les futurs parcours d'accueil et améliorer la gestion des alternants dans la collectivité.
- **Accompagnement post-alternance :**
  - Si un poste est vacant et si le parcours s'est bien déroulé et que l'alternant ou l'apprenti a démontré ses compétences, il peut se voir proposer un poste à la fin de son alternance.
  - Si l'alternant ou l'apprenti ne peut pas être recruté à la fin de son contrat, un suivi peut lui être proposé pour l'accompagner dans sa recherche d'emploi et mettre en avant son expérience dans la collectivité.

## CONTACTS

Service Emploi

[emploi@cdg85.fr](mailto:emploi@cdg85.fr)

02.51.44.10.12



65 rue Kepler - CS 60239  
85006 La Roche-sur-Yon cedex  
Tél : 02 51 44 50 60  
**[www.maisondescommunes85.fr](http://www.maisondescommunes85.fr)**