

## LE LIVRET DE L'ALTERNANT : l'outil indispensable

Le livret est un document réglementaire de liaison entre l'entreprise et le centre de formation. Son utilisation est donc une obligation bien que sa forme n'ait aucun caractère contraignant (circulaire n°80-406 du 29 septembre 1980 du ministère de l'Education Nationale).

Le « Livret de l'alternant » (différentes appellations existent actuellement, celle-ci vise à recentrer sur l'alternant) :

- Permet d'assurer le suivi de l'alternant et du bon déroulement de sa formation
- Capitalise les connaissances et les compétences acquises, en entreprise et en centre de formation
- Contribue à la valorisation finale du parcours de l'alternant (le cas échéant, le contenu du livret pourra être présenté lors de la soutenance, sous forme d'une synthèse de compétences acquises »).

Ce livret (présenté sous forme numérique et/ou papier) est renseigné par l'alternant à chaque période et validé par ses tuteurs, pédagogique et professionnel.

L'alternant tient à tout moment son livret à disposition de toutes les parties prenantes ainsi que les inspecteurs du travail.

### LE SERVICE COMMUN DE LA FORMATION CONTINUE

Le Pôle alternance a pour missions d'assurer, en lien avec les équipes pédagogiques

- ✓ le recrutement : aide à la recherche d'un employeur
- ✓ le suivi : rend compte des présences et des absences en centre
- ✓ la gestion administrative : relation avec les entreprises et les financeurs pour les devis, contrats de travail, conventions de formation, facturation...

Il est aussi un service ressource en matière d'information, de promotion et de développement des formations en alternance de l'Université.

## LES ENGAGEMENTS DES PARTIES

### L'ALTERNANT

- ✓ Suit assidûment sa formation en centre (Université ou IUT) et en entreprise
- ✓ Informe régulièrement son tuteur-enseignant et son tuteur-entreprise de la nature et de l'avancement de ses travaux
- ✓ Montre de l'initiative pour faciliter son intégration et l'organisation de son travail en entreprise
- ✓ Effectue les missions confiées par son tuteur-entreprise
- ✓ Réalise les documents nécessaires au suivi du déroulement de son activité professionnelle
- ✓ Effectue des bilans d'évaluation avec son tuteur-entreprise en vue de sa progression sur le plan des compétences et comportements professionnels.

### LE TUTEUR-ENTREPRISE

- ✓ Organise l'accueil et l'intégration de l'alternant dans l'entreprise
- ✓ Planifie et encadre le travail de l'alternant au sein de l'entreprise
- ✓ Transmet son savoir et son savoir-faire
- ✓ Evalue le travail de l'alternant et reconnaît l'acquisition des compétences techniques et comportementales
- ✓ Assure le suivi du travail de l'alternant et l'accompagne dans la capitalisation des acquis de l'expérience en situation professionnelle.

### LE TUTEUR-ENSEIGNANT

- ✓ Assure le suivi de l'alternant dans ses missions à réaliser en entreprise
- ✓ Effectue au moins 2 visites en entreprise auprès du tuteur-entreprise (une avant fin décembre et une au plus tard un mois avant la soutenance)
- ✓ Assure l'entretien d'évaluation des deux premiers mois du contrat
- ✓ Participe aux réunions (bilans, jurys, soutenance) relatives au suivi de la formation de l'alternant
- ✓ Accompagne l'alternant dans l'évolution de son projet
- ✓ Est l'interface (l'interlocuteur privilégié) entre l'entreprise et le centre (Université ou IUT)

Date et signature de l'alternant :	Date et signature du tuteur entreprise :	Date et signature du tuteur enseignant :