 **[le cas échéant, logo de l’entreprise]**

Livret d’accueil et d’intégration

du salarié apprenant

## Introduction

Ce livret d’accueil vous permettra de comprendre le contexte de votre entreprise d’accueil, ses enjeux et son fonctionnement. Il a pour objectif de recenser les éléments pratiques qui vous serviront de repère tout au long de votre contrat de professionnalisation expérimental.

Vous trouverez au sein de ce livret les éléments suivants :

* Une première information sur le dispositif de contrat de professionnalisation expérimental
* Une liste des bonnes pratiques pour faciliter votre intégration
* Une présentation, à compléter, de l’entreprise que vous intégrez
* Le référentiel métier du poste que vous occuperez tout au long de votre contrat
* Votre parcours de formation
* Un journal de bord que vous pourrez compléter au fur et à mesure et qui pourra servir de base d’échanges avec votre entreprise lors des entretiens de suivi.
* Une charte d’engagement des parties prenantes de votre contrat de professionnalisation.

## Le contrat de professionnalisation expérimental

Une expérimentation issue d’un constat

Le contrat de professionnalisation de droit commun concerne aujourd’hui majoritairement les jeunes qui souhaitent compléter leur formation initiale. Il ne bénéficie pas suffisamment aux :

* demandeurs d’emploi (seulement 30 % des bénéficiaires),
* publics faiblement diplômés (seulement 20 % des personnes embauchées disposaient, avant leur embauche, d’une qualification de niveau V ou infra V).

Une ouverture réglementaire pour ouvrir les publics du contrat de professionnalisation

* Le législateur a donc souhaité mettre en place une expérimentation qui vise à adapter le contrat de professionnalisation **en élargissant, de façon temporaire, les qualifications visées.**
* A titre expérimental, par dérogation, le contrat de professionnalisation peut donc être conclu en vue d’acquérir des compétences définies par l’employeur et l’opérateur de compétences (Atlas), en accord avec le salarié, notamment d’un ou des blocs de compétences (associés aux certifications professionnelles enregistrées au RNCP).

Un enjeu : permettre une formation sur-mesure pour former au plus près des besoins

Le contrat de professionnalisation expérimental doit permettre aux personnes de **disposer d’une formation sur mesure, plus adaptée à leurs besoins**, et aux entreprises d’embaucher d’emblée un salarié qui sera formé au plus près des besoins réels.

Une démarche qui sera évaluée

Cette possibilité est ouverte pour une durée de 5 ans à compter de la publication du décret le 28 décembre 2018, **soit jusqu’au 28 décembre 2023**. Au plus tard trois mois avant le terme de l’expérimentation, le Gouvernement présentera au Parlement un rapport d’évaluation dont les résultats permettront de mesurer l’insertion professionnelle et l’accès à l’emploi des bénéficiaires. L’évaluation de l’expérimentation s’appuiera sur des indicateurs quantitatifs et qualitatifs transmis par les opérateurs de compétences qui ont la responsabilité de leur suivi.

Le déroulé du dispositif

Démarrage du contrat de professionnalisation

Déroulé du contrat de professionnalisation

Construction du parcours de formation

Clôture du contrat de professionnalisation

Fin du contrat

de professionnalisation

Signature du CERFA

Autopositionnement sur le référentiel métier

Réalisation du parcours de formation

Remise de l’attestation de fin de contrat

Traçabilité de la professionnalisation

1er Bilan de suivi

2ème Bilan de suivi

Bilan final

## Les points clés de l’accueil du salarié apprenant

Une liste à cocher pour ne pas passer à côté d’une bonne pratique pour la réussite de mon intégration

1. **J’ai pu faire un point d’ordre administratif sur :**

❑ Les horaires de travail

❑ Mon contrat de travail et ma rémunération

❑ Les éventuels prise en charges de frais (repas, déplacements, hébergements)

❑ Les congés payés

1. **J’ai les idées claires sur l’organisation de mon tutorat et notamment :**

❑ La personne qui assure auprès de moi la mission de tuteur

❑ La fréquence des points de suivi effectués avec mon tuteur

❑ La ou les personne(s) en charge d’assurer ma formation en entreprise

1. **Je repère l’activité et l’organisation de l’entreprise grâce à :**

❑ La lecture du règlement intérieur

❑ La présentation de l’organisation et des procédures de l’entreprise

❑ La présentation de mon arrivée à l’ensemble des équipes

❑ La présentation des spécificités de l’entreprise, ses habitudes, sa culture

1. **Je suis équipé pour remplir mes missions :**

❑ Espace de travail, bureau

❑ Matériel professionnel (Ordinateur, téléphone …)

❑ Fournitures administratives

❑ Equipement ergonomique (si nécessaire)

❑ Equipement de protection individuel (si nécessaire)

❑ Autre : ………………………………………..

1. **J’ai participé à un bilan d’intégration à la fin de la première semaine et du premier mois qui m’a permis de :**

❑ Identifier les questions à poser si nécessaire

❑ Exprimer mes premières impressions / réflexions / étonnements / difficultés / réussites

## Mon entreprise

Avant la fin de mon premier mois dans l’entreprise, je reformule ma compréhension de l’entreprise que j’ai intégrée.

*Qui sont les fondateurs ? Quelle est son histoire ? Ses activités ? Ses clients ? Ses projets et perspectives d’évolution ? Son chiffre d’affaire ? Les activités secondaires ? Les valeurs ? Les engagements ? Les équipes ?*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Le référentiel de mon poste

J’insère dans mon livret une copie du référentiel métier qui m’a été remis.

## Mon parcours de formation

J’insère dans mon livret une copie de mon parcours de formation.

## Le journal de bord de ma professionnalisation

Le journal de bord est un outil mis à disposition du salarié apprenant afin qu’il puisse y consigner les activités réalisées, ses réussites et progrès, ses axes d’amélioration, ses questionnements …

Le journal de bord permet également au salarié apprenant, aux formateurs et au tuteur d’instaurer un dialogue sur la base des notes qui y sont inscrites et de réaliser des points d’avancement en fonction des problématiques rencontrées.

* Mois concerné par les activités mises en œuvre : ………………

|  |  |
| --- | --- |
| Activités réalisées | |
|  | |
| Réussites | Difficultés |
|  |  |
| Questions | |
|  | |

Cette matrice est à dupliquer autant que nécessaire pour un suivi régulier des activités

Annexe : Charte d’engagement

Le contrat de professionnalisation expérimental implique le respect de certaines obligations qui incombent à l’ensemble des parties. La présente charte recense, au delà des obligations réglementaires stipulées par le Code du Travail, un ensemble de recommandations qui constituent un engagement de l’employeur, du tuteur et du salarié apprenant.

**L’employeur s'engage à :**

* Accompagner le salarié apprenant en situation de travail de façon suivie et régulière
* Accueillir et intégrer le salarié apprenant
* Accompagner le salarié apprenant dans sa prise de poste
* Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l’appropriation des compétences
* Organiser le transfert de compétences
* Elaborer les outils et méthodes facilitant l’apprentissage du salarié apprenant
* Mobiliser et faire le lien avec les différentes parties prenantes nécessaires à l’apprentissage du salarié apprenant
* Réaliser des retours régulier au salarié apprenant sur sa progression
* Assurer le suivi administratif du contrat de professionnalisation expérimental
* Avertir ATLAS ou le tier facilitateur en cas dysfonctionnements / difficultés

**Le tuteur s’engage à :**

* Contribuer à la réussite de son intégration avec les collaborateurs de l’entreprise et au transfert de la culture de l’entreprise.
* Contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels
* Participer à la définition du référentiel de compétences et du parcours de formation
* Veiller à mettre à disposition les moyens et ressources pédagogiques nécessaires à la réalisation du parcours
* Veiller au respect du principe d’alternance des sessions
* Assurer la liaison avec les formateurs mobilisés en interne de l’entreprise
* Assurer la liaison avec l'organisme ou le service chargé des actions de formation, d'accompagnement et d'évaluation, des bénéficiaires à l'extérieur de l'entreprise le cas échéant
* Participer aux bilans de suivi et au bilan final
* Assurer la liaison avec l’OPCO ATLAS et le tiers-facilitateur (le cas échéant)
* Veiller à la réalisation des séquences pédagogiques
* Contrôler la réalisation des sessions d’évaluation et de la montée en compétences effective du salarié apprenant

**Le salarié apprenant s’engage à :**

* S’impliquer dans la mise en œuvre du dispositif
* Être proactif dans son parcours de professionnalisation
* Réaliser les activités qui lui sont confiées et en rendre compte à son tuteur, son ou ses formateurs et à son manager
* Solliciter son tuteur autant que de besoin et l'alerter en cas de difficultés,
* Participer au suivi et à l’évaluation des acquis dans le cadre des bilans de suivi
* Rendre compte de sa progression à son tuteur et à son ou ses formateurs
* Veiller à ce que les feuilles de présence soit signée,
* Son investissement dans le dispositif de formation ou d'apprentissage est une condition sine qua non à la réussite de son parcours de professionnalisation.

**Signature du tuteur Signature salarié apprenant Signature entreprise**