

GEPP & ALTERNANCE

KIT DE PRÉPARATION ENTREPRISE

Anticipez, cartographiez et préparez l'accueil de votre alternant(e)

Entreprise	<i>Raison sociale / Nom commercial</i>
Secteur d'activité	<i>Ex : Commerce, Bâtiment, Services...</i>
Responsable RH / Dirigeant(e)	<i>Nom, prénom, fonction</i>
Date de complétion	<i>JJ/MM/AAAA</i>

 Ce document vous guide pas à pas pour préparer l'arrivée d'un alternant(e) : cartographie des compétences, définition du poste, parcours d'intégration et suivi. Complétez chaque rubrique en cliquant directement dans les zones en italique.

1. DIAGNOSTIC DE L'ENTREPRISE

1.1 Votre entreprise en bref

Question	Votre réponse
Nombre de salariés (ETP)	...
Effectif actuel en alternance	...
Avez-vous déjà accueilli un(e) alternant(e) ?	☐ Oui ☐ Non
Votre entreprise est-elle certifiée (Qualiopi, ISO...) ?	☐ Oui ☐ Non
Quels sont les 3 grands objectifs de l'entreprise cette année ?	1. 2. 3.

1.2 Inventaire des postes

Listez tous les postes existants dans votre entreprise (y compris vous-même) :

Intitulé du poste	Compétences clés	Évolutions prévues	Risques / Besoins
Poste 1	Ex : gestion, vente, technique...	☐ Stable ☐ Évolution ☐ Nouveau	Ex : départ prévu, surcharge...
Poste 2	Ex : gestion, vente, technique...	☐ Stable ☐ Évolution ☐ Nouveau	Ex : départ prévu, surcharge...
Poste 3	Ex : gestion, vente, technique...	☐ Stable ☐ Évolution ☐ Nouveau	Ex : départ prévu, surcharge...
Poste 4	Ex : gestion, vente, technique...	☐ Stable ☐ Évolution ☐ Nouveau	Ex : départ prévu, surcharge...
Poste 5	Ex : gestion, vente, technique...	☐ Stable ☐ Évolution ☐ Nouveau	Ex : départ prévu, surcharge...

2. CARTOGRAPHIE DES COMPÉTENCES

2.1 État des compétences par collaborateur

 Notez de 1 à 3 le niveau maîtrisé : 1 = Débutant, 2 = Autonome, 3 = Expert. Laissez vide si non applicable.

Compétence / Salarié	Salarié 1	Salarié 2	Salarié 3	Salarié 4	Alternant(e)
Compétence technique 1	1/2/3	1/2/3	1/2/3	1/2/3	À développer
Compétence technique 2	1/2/3	1/2/3	1/2/3	1/2/3	À développer
Outils numériques	1/2/3	1/2/3	1/2/3	1/2/3	À développer
Relation client	1/2/3	1/2/3	1/2/3	1/2/3	À développer
Gestion administrative	1/2/3	1/2/3	1/2/3	1/2/3	À développer
Communication / Réseaux	1/2/3	1/2/3	1/2/3	1/2/3	À développer
Autre compétence métier	1/2/3	1/2/3	1/2/3	1/2/3	À développer

2.2 Compétences manquantes ou à renforcer

Identifiez ici les lacunes qui justifient l'accueil d'un(e) alternant(e) :

Compétence manquante	Impact sur l'activité	Priorité
Ex : marketing digital, gestion stock...	Perte de marché, surcharge, délai...	☐ Haute ☐ Moyenne ☐ Faible
Ex : marketing digital, gestion stock...	Perte de marché, surcharge, délai...	☐ Haute ☐ Moyenne ☐ Faible
Ex : marketing digital, gestion stock...	Perte de marché, surcharge, délai...	☐ Haute ☐ Moyenne ☐ Faible
Ex : marketing digital, gestion stock...	Perte de marché, surcharge, délai...	☐ Haute ☐ Moyenne ☐ Faible

3. DÉFINITION DU POSTE ALTERNANT(E)

3.1 Fiche de poste

Champ	Contenu
Intitulé du poste	<i>Ex : Assistant(e) commercial(e) en alternance</i>
Diplôme visé	<i>Ex : BTS MCO, Bachelor RH, CAP...</i>
Niveau requis	☐ Bac ☐ Bac+2 ☐ Bac+3 ☐ Bac+4/5
Durée du contrat	<i>Ex : 1 an, 2 ans</i>
Rythme (centre de formation)	<i>Ex : 1 semaine / 1 semaine ou 3j/2j...</i>
Lieu de travail	
Maître d'apprentissage / tuteur(trice)	<i>Nom + fonction + expérience</i>
Service d'affectation	

3.2 Missions confiées à l'alternant(e)

Décrivez les missions principales (entre 3 et 6) confiées à l'alternant(e) :

N°	Intitulé de la mission	Compétences visées
1	<i>Décrivez la mission ici...</i>	<i>Compétences mobilisées / développées</i>
2	<i>Décrivez la mission ici...</i>	<i>Compétences mobilisées / développées</i>
3	<i>Décrivez la mission ici...</i>	<i>Compétences mobilisées / développées</i>
4	<i>Décrivez la mission ici...</i>	<i>Compétences mobilisées / développées</i>
5	<i>Décrivez la mission ici...</i>	<i>Compétences mobilisées / développées</i>
6	<i>Décrivez la mission ici...</i>	<i>Compétences mobilisées / développées</i>

3.3 Compétences attendues à l'issue de l'alternance

Compétences techniques (savoir-faire)	Compétences comportementales (savoir-être)
<i>Ex : maîtrise d'un outil métier...</i>	<i>Ex : autonomie, rigueur, esprit d'équipe...</i>
<i>Compétence 2...</i>	<i>Qualité 2...</i>
<i>Compétence 3...</i>	<i>Qualité 3...</i>