



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION

Liberté
Égalité
Fraternité

Encadrer un alternant dans le nucléaire

Guide pratique

Objectifs

L'encadrement de l'alternant est un élément clef d'une alternance réussie.

Ce guide a pour but de faciliter la mise en œuvre de l'encadrement de l'alternant dans le nucléaire en proposant :

- Une synthèse juridique de l'encadrement de l'alternant
- Des conseils pour réussir son accompagnement tutoral à chaque étape
- Des ressources et acteurs à mobiliser

À qui se destine ce guide?

Aux entreprises de la filière du nucléaire

Aux (futurs) tuteurs et maîtres d'apprentissage, mais aussi dirigeants et RH



Pourquoi ce guide ?

Informer les acteurs de l'alternance dans l'entreprise, les outiller

Pour s'assurer que les parcours d'alternance se déroulent au mieux



01 LES DIFFÉRENTS CONTRATS



Zoom sur les différents contrats
Ressources pour aller plus loin

02 L'ENCADRANT

Comment devenir encadrant
Les missions de l'encadrant
Encadrer un alternant dans le nucléaire

03 ENCADRER À CHAQUE ÉTAPE

Accueillir
Faire monter en compétences
Évaluer
Fidéliser

04 RESSOURCES OPÉRATIONNELLES

Annuaire
Check-list pour un accueil réussi
Grille d'évaluation

LES DIFFÉRENTS CONTRATS

Cadre général

L'ensemble des alternants doivent obligatoirement **bénéficier d'un accompagnement** par un encadrant (**tuteur ou maître d'apprentissage**) désigné par l'employeur.

Cela facilite **l'apprentissage progressif** d'un métier par l'alternant, à travers une relation individualisée et pédagogique avec un salarié expérimenté.

Les différents contrats

	Le contrat d'apprentissage	Le contrat de professionnalisation	La promotion par l'alternance (PRO-A)
Pour qui ?	<i>Des jeunes de moins de 30 ans</i>	<i>Des jeunes ou des demandeurs d'emploi</i>	<i>Des salariés, de niveau bac+2 maximum</i>
Dans quel but ?	<i>Obtenir un CAP, Bac pro, BTS, Bachelor, Titre pro, Master</i>	<i>Obtenir une qualification : CQP, qualification de branche, des diplômes obtenables en 1 an</i>	<i>Se reconvertir ou évoluer dans son entreprise</i>
Sur quelle durée ?	<i>6 mois à 3 ans (dont 25% minimum en formation)</i>	<i>6 à 12 mois (dont 25% maximum en formation)</i>	<i>6 à 12 mois (dont 25% maximum en formation)</i>
Lien utile	<i>Plus d'informations</i>	<i>Plus d'informations</i>	<i>Plus d'informations</i>



LES DIFFÉRENTS CONTRATS

Le contrat d'apprentissage

Le contrat de professionnalisation

La promotion par l'alternance (PRO-A)

Quel statut ?

Salarié ou « Jeune travailleur » (moins de 18 ans)

Salarié ou « Jeune travailleur » (moins de 18 ans)

Salarié avec un avenant au contrat de travail

Quelle rémunération ?

Un % du SMIC ou de la rémunération minimale de branche, selon l'âge et le diplôme visé

Un % du SMIC ou de la rémunération minimale de branche, selon l'âge et le diplôme visé

Maintien du salaire, mais temps de formation non rémunéré

Quelles aides existent ?

[Lien vers les règles des aides à l'embauche en apprentissage](#)

[Lien vers les règles des aides à l'embauche en contrat de professionnalisation](#)

[Lien vers les règles de prise en charge OPCO 2i](#)

Comment les obtenir ?

Automatique une fois l'embauche de l'apprenti déclarée

Automatique pour les moins de 26 ans.
[Lien vers le formulaire Pôle emploi pour les demandeurs d'emploi de 26 ans ou plus](#)

Automatique au dépôt de l'avenant



Les principaux textes de loi



- [Apprentissage : Livre II de la sixième partie réglementaire du Code du travail](#)
- [Textes de loi relatifs aux contrats de professionnalisation](#)
- [Textes de loi relatifs à la Reconversion ou promotion par alternance](#)

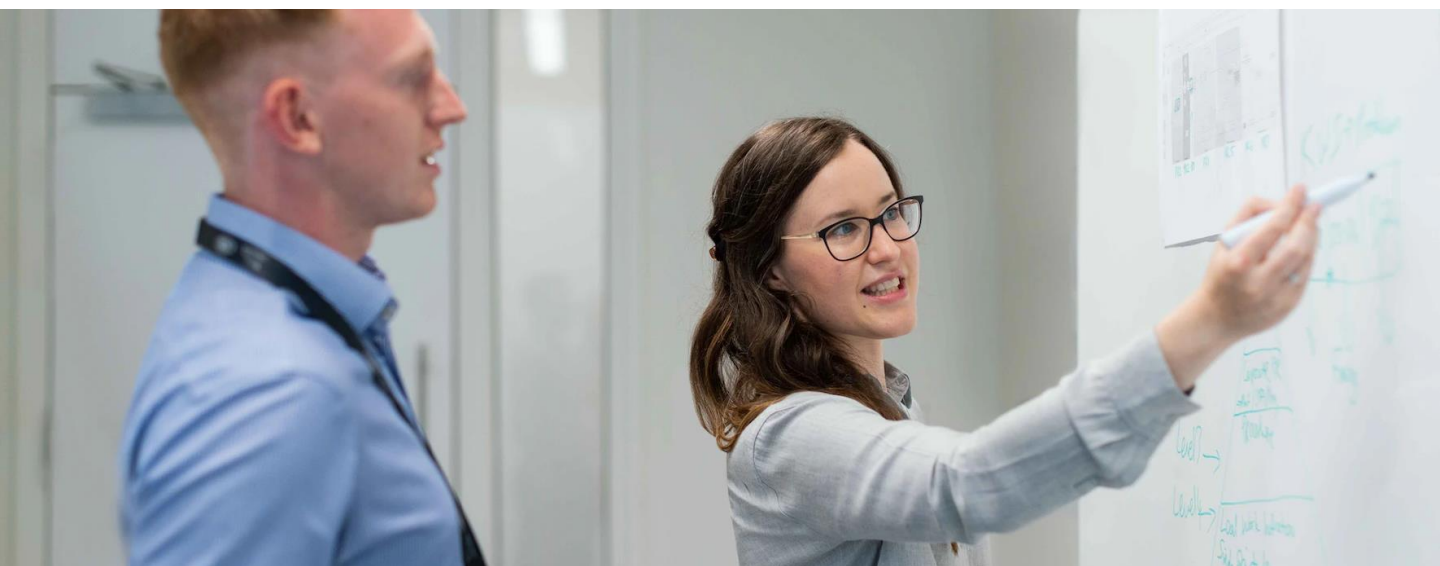
Les ressources OPCO 2i



- [Ressources sur l'apprentissage et le contrat de professionnalisation](#)
- [Embaucher un apprenti : parcours et ressources](#)
- [Ressources sur la PRO-A](#)
- [Les règles de prise en charge des différents dispositifs par branche](#) : indiquez votre branche, votre taille, et retrouvez les niveaux de prise en charge, les différentes aides complémentaires et les formations éligibles !

L'université des métiers du nucléaire

- Espace dédié aux stages et alternances sur le site [Mon Avenir dans le Nucléaire](#)



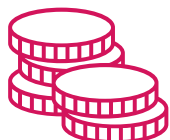
COMMENT DEVENIR ENCADRANT ?

Conditions pour être maître d'apprentissage

- Être **volontaire**
- **Avoir au moins 2 ans d'expérience professionnelle** en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé **OU 1 an d'expérience et un diplôme du même domaine professionnel** que visé par l'apprenti, et de niveau au moins équivalent
- Ne pas être déjà maître d'apprentissage de 2 apprentis (sauf si l'un d'entre eux est un redoublant)

Conditions pour être tuteur

- Être **volontaire**
- **Avoir au moins 2 ans d'expérience professionnelle** en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé.
- Ne pas être déjà tuteur de 3 alternants



OPCO 2i finance la formation des tuteurs et maîtres d'apprentissage

[Rendez-vous sur le site d'OPCO 2i](#) pour plus d'informations



Missions

- **Accueillir**, aider, informer et guider l'alternant, lui présenter l'entreprise, ses activités, sa culture ;
- **Organiser** et planifier avec les salariés concernés l'activité de l'alternant dans l'entreprise et contribuer à l'acquisition des savoir-faire, savoir-être professionnels ;
- **Veiller** au respect de l'emploi du temps du bénéficiaire ;
- **Assurer** la liaison avec l'organisme ou le service chargé des actions d'évaluation, de formation et d'accompagnement des bénéficiaires à l'extérieur de l'entreprise ;
- **Participer** à l'évaluation de ses compétences professionnelles et du suivi de la formation.
- **Anticiper** la complexité potentielle de la période d'essai pour l'alternant en communiquant pour éviter de possibles ruptures anticipées.



Témoignage d'un encadrant d'une entreprise de la filière :

« L'accueil est un élément déterminant dans nos entreprises de la filière du nucléaire, qu'il s'agisse de déconstruire des idées reçues, ou de transmettre la culture de l'excellence, il est important d'échanger sur ces notions dès le premier jour ! »



AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE

- Faciliter la transmission de la culture d'entreprise
- Former le futur salarié aux savoir-faire et processus de l'entreprise
- Faciliter l'intégration
- Renforcer l'esprit d'équipe
- Acculturer aux enjeux du secteur
- Anticiper de futurs départs
- Favoriser l'opérationnalité des apprenants
- Assurer la qualité des gestes, savoirs et services



AVANTAGES POUR L'ENCADRANT

- Valoriser les savoir-faire acquis et l'expérience
- Apprendre à accompagner un collaborateur
- Acquérir de nouvelles compétences (pédagogie, gestion d'équipe...)
- Approfondir des compétences existantes
- Faire évoluer son statut/poste grâce à la formation de tuteur/maître d'apprentissage
- Bénéficier de droits supplémentaires sur son CPF



ENCADRER UN ALTERNANT DANS LE NUCLÉAIRE, C'EST AUSSI...

Déconstruire les idées reçues

Se poser des questions sur son travail est tout naturel, surtout dans une filière aussi spécifique que le nucléaire.

Proposez à votre alternant **un quiz pour déconstruire des idées reçues** qui persistent sur le nucléaire ([disponible sur le site du GIFEN](#)).

Faciliter la mobilité des alternants

Travailler dans le nucléaire, c'est intervenir plus ou moins régulièrement sur des sites industriels ou dans des centrales, qui sont souvent éloignés des lieux de vie.

Demandez à votre alternant s'il dispose d'un permis et d'un véhicule individuel, et informez-le des pratiques de l'entreprise (covoiturage, navette). [Les apprentis majeurs bénéficient également d'une aide de l'Etat au financement du permis B](#). Parlez-en !

Transmettre la culture de sûreté

La culture de sûreté est indispensable dans la filière du nucléaire, autant qu'elle est un **gage de son excellence**.

Elle s'acquiert largement avec l'expérience : transmettez-la à votre alternant, en lui montrant comment cette exigence lui permet de progresser et à quel point elle est précieuse pour la société.



QUELQUES IDÉES REÇUES



« **L'alternance concerne nécessairement des formations assez longues et diplômantes** »

« **Encadrer un alternant nécessite d'être très diplômé et/ou d'avoir une vraie fibre pédagogique** »

« **Un alternant ne peut pas être mineur dans le nucléaire** »



Le **contrat de professionnalisation** est un bon exemple de dispositif permettant une formation sur mesure répondant à vos besoins, même sur un temps plus court.

Même sans diplôme, un professionnel qui exerce depuis au moins deux ans peut encadrer un alternant.

Par ailleurs, **on ne naît pas pédagogue, on le devient, et l'OPCO 2i finance vos formations pour apprendre à encadrer des alternants**

Seules certaines activités ne peuvent pas être réalisées par l'alternant.

L'employeur peut cependant adresser une déclaration de dérogation ([lien](#)) à l'inspecteur du travail permettant de déclarer qu'il a évalué les risques, mis en œuvre des actions de prévention et fait suivre une formation à la sécurité à l'alternant.

Seule la réglementation relative à **l'exposition aux rayonnements ionisants** est plus restrictive, mais prévoit une dérogation pour les jeunes à partir de 16 ans.

ACCUEILLIR

- Se renseigner sur l'alternant
- Informer les équipes
- Présenter l'entreprise, sa culture et ses collaborateurs à l'alternant
- Préparer un parcours de formation aux obligations réglementaires

1



2

FAIRE MONTER EN COMPÉTENCES

- Identifier les compétences à acquérir en lien avec le programme
- Déterminer les missions à réaliser pour y parvenir
- Mettre en place les moyens matériels et techniques pour y arriver
- Accompagner l'alternant dans ses missions

3

EVALUER

- Déterminer des objectifs concrets
- S'appuyer sur des critères formalisés
- Suivre l'alternant et ses progrès
- Apporter des retours constructifs et honnêtes

4

FIDÉLISER

- Valoriser son travail, ses missions, son entreprise
- S'informer sur les projets de l'alternant

1

ACCUEILLIR

CONNAÎTRE L'ALTERNANT

Pour l'arrivée de votre alternant, assurez-vous d'être bien au point sur son parcours et sa formation. Pour cela, pensez à relire son CV. C'est aussi l'occasion de jeter un œil aux centres d'intérêt de l'alternant (s'ils sont mentionnés dans le CV) : rien de mieux pour le mettre à l'aise !

De plus, il est important pour l'entreprise de ne pas négliger la relation avec l'école ou l'organisme de formation. Cette relation tripartite doit être instaurée dès l'arrivée de l'alternant (échanges, connaissances du parcours de formation...).

Conseil pour l'employeur : Si possible, intégrez l'encadrant au recrutement : cela établira un premier contact, lui permettra de mieux préparer l'arrivée de l'alternant et facilitera l'intégration de l'alternant dans l'entreprise !

INFORMER LES ÉQUIPES

Prévenez les équipes de l'arrivée de l'alternant – au moins ceux qui seront amenés à travailler directement avec lui.

Informez-les de qui est l'alternant (ça vous permettra de réviser son CV !), de la formation qu'il suit, de l'heure et la date de son arrivée et de son rythme d'alternance.



1

ACCUEILLIR

PRÉSENTER L'ENTREPRISE, LES ÉQUIPES, LA CULTURE

Maintenant que vous et les équipes êtes incollables sur votre alternant, place à la réciproque !

Préparez une présentation de l'entreprise, son mode de fonctionnement, sa culture et ses pratiques (livret d'accueil, horaires, tenue vestimentaire). Ainsi, vous aurez anticipé la plupart des questions qu'un alternant peut se poser à son arrivée, et son intégration dans l'entreprise en sera facilitée !

Conseil pour l'employeur : Préparez des documents sur lesquels vos tuteurs et futurs tuteurs pourront s'appuyer pour gagner du temps : organigramme, liste des éléments à présenter, diaporama de présentation ou livret...

PRÉPARER LE PARCOURS DE FORMATION

Travailler dans le nucléaire implique de suivre un certain nombre de formations réglementaires, mais aussi d'acculturation à la filière et ses exigences, notamment en matière de sécurité.

Faites un point en amont de son arrivée avec votre employeur et le service RH sur les formations réglementaires qu'il doit suivre, mais aussi sur les formations souhaitables, et le calendrier à mettre en place. Dès son arrivée, informez-en l'alternant !



2

FAIRE MONTER EN COMPÉTENCES

DÉFINIR LES COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

Dans le cadre d'une alternance réussie, l'alternant acquiert et développe des compétences en lien avec sa formation et apporte satisfaction à l'entreprise dans la mise en œuvre de ces compétences en situation de travail.

Analysez le référentiel de compétences de la formation suivie (par exemple, sur le site de [France compétences](#)) et listez les compétences qu'il devra acquérir en entreprise.

En plus du référentiel de la formation, vous pouvez également intégrer aux objectifs de l'alternant des savoir-être professionnels ou compétences – mais attention à ne pas trop alourdir la liste !

DÉTERMINER LES MISSIONS À RÉALISER

Une fois que vous avez identifié les compétences à acquérir, reste à savoir comment.

Mettez en regard les activités que l'alternant va réaliser avec les compétences qu'il doit acquérir. Cela vous permet de vous assurer de la correspondance entre le poste et la formation, et au besoin d'adapter les missions de l'alternant pour qu'il puisse développer les bonnes compétences !



2

FAIRE MONTER EN COMPÉTENCES

METTRE EN PLACE LES MOYENS POUR Y PARVENIR

Pour que l'alternant atteigne ses objectifs et mène à bien ses missions, l'environnement doit être adapté.

En tant que tuteur, votre rôle est aussi de vous assurer que l'alternant dispose d'un espace de travail et d'un matériel qui lui permettent de remplir ses missions.

Établissez une liste du matériel nécessaire et assurez-vous de son bon état.

ACCOMPAGNER L'ALTERNANT

L'alternant est en entreprise pour apprendre : montrez-lui les gestes à adopter et l'attitude à avoir, expliquez-lui les consignes, les erreurs à ne pas faire et transmettez-lui vos bonnes pratiques.

Observez-le ensuite pratiquer. En cas d'erreur, aidez-le afin qu'il en identifie lui-même les causes, et orientez-le vers la solution afin qu'il la trouve par son propre cheminement.

L'accompagnement de l'alternant passe aussi par le fait de le féliciter lorsque le travail est de qualité et l'encourager pour qu'il s'améliore.



3

ÉVALUER

DÉTERMINER DES OBJECTIFS CONCRETS

À chaque mission que vous attribuez à votre alternant, vous devez avoir défini préalablement des objectifs concrets de réussite et les avoir transmis à l'alternant. Ces objectifs doivent être :

- Adaptés au niveau de l'alternant
- Clairs, de sorte que l'alternant sache dans quelle direction aller
- En phase avec le moment de l'alternance et de la formation où la mission intervient

S'APPUYER SUR DES CRITÈRES FORMALISÉS

Pour mesurer si les objectifs sont atteints ou non, appuyez-vous sur des critères formalisés :

- Établissez des critères d'évaluation formalisés
- Pour chaque objectif, construisez une échelle de notation
- Assurez-vous que ces critères soient mesurables, avec des objectifs quantitatifs quand c'est pertinent, ou des exemples associés à chaque niveau de l'échelle



3

ÉVALUER

SUIVRE L'ALTERNANT ET SES PROGRÈS

Pour évaluer au mieux l'alternant, suivez son activité. Observez-le à l'action, analysez sa production, échangez avec les personnes avec qui il travaille.

Au fur et à mesure de son apprentissage et des retours que vous lui apportez, évaluer comment il y réagit dans son travail : ses capacités à s'adapter, à se remettre en question et à progresser sont précieuses dans une entreprise !

APPORTER DES RETOURS CONSTRUCTIFS

L'évaluation de l'alternant doit donner lieu à plusieurs bilans tout au long du contrat : à 2 mois, à mi-parcours et en fin de formation. Il s'agit de moments idéaux pour apporter des retours formalisés à votre alternant. Des retours doivent aussi être apportés au fil de l'eau quand cela est nécessaire.

Assurez-vous que vos retours soient :

- **Constructifs** («*Est-ce que mes retours vont aider l'alternant à s'améliorer ?* ») pour motiver l'alternant
- **Objectifs**, avec des illustrations concrètes des points négatifs pour que l'alternant n'ait pas l'impression qu'ils sont flous ou injustes

N'oubliez pas de laisser l'alternant exprimer son point de vue et s'auto-évaluer.



4

FIDÉLISER

VALORISER ET PROMOUVOIR

Votre alternant est à la fois un salarié et un potentiel futur candidat.

Tout au long de l'alternance, mettez en avant les atouts de votre entreprise et le sens de votre travail, tout en vous assurant qu'il plane une bonne ambiance de travail : vous aurez mis toutes les chances de votre côté pour fidéliser l'alternant et lui donner envie de continuer l'aventure !

S'INFORMER ET QUESTIONNER

Échangez avec votre alternant sur ces projets et aspirations :

- Souhaite-t-il poursuivre ses études ?
- Est-ce qu'il se projette dans le métier ?
- Dans la filière ?

Votre mission de tuteur est aussi de l'aider à se poser de bonnes questions, à se projeter et à s'orienter.



QUELQUES ACTEURS CLÉS



Les acteurs de la filière

- ▶ **OPCO 2i** : votre opérateur de compétences, qui vous accompagne dans la définition de vos besoins en formation et dans le financement de l'apprentissage.
- ▶ **Le GIFEN** : le Groupement des industriels français de l'énergie nucléaire (GIFEN) est le syndicat professionnel des entreprises de la filière.
- ▶ **Les A.R.P.** : les Associations Régionales de Partenaires accompagnent et fédèrent les entreprises de la filière en région.
- ▶ **L'UMN** : l'Université des métiers du Nucléaire est une association qui met en visibilité les dispositifs de formation ainsi que les offres d'emploi, de stage et d'alternance de la filière.
- ▶ **L'UIMM** : l'Union des industries et métiers de la métallurgie est la fédération des entreprises de la métallurgie, une des deux principales branches de la filière nucléaire.
- ▶ **SGE des IEG** : le Secrétariat des Groupements d'Employeurs des Industries Electriques et Gazières est l'une des deux principales branches



CHECK-LIST DE L'INTÉGRATION DE L'ALTERNANT

Avant l'arrivée de l'alternant

ACTIONS À MENER	CONDITIONS À renseigner	ETAT À renseigner
Envoyer l'ensemble des documents à faire signer à l'alternant	Qui ?	<input type="checkbox"/> Fait Commentaire :
	À quel moment ?	
Diffuser l'information de sa venue à l'équipe future de l'alternant, les RH, les Services généraux	Qui ?	<input type="checkbox"/> Fait Commentaire :
	À quel moment ?	
Envoyer par mail à l'alternant l'ensemble des informations nécessaires à son arrivée sous la forme d'un livret d'accueil (jour, heure, adresse, transports pour s'y rendre, personne à demander à l'accueil...)	Qui ?	<input type="checkbox"/> Fait Commentaire :
	À quel moment ?	
Préparer l'ensemble du matériel, des équipements et outils dont l'alternant aura besoin, ainsi que les badges, cartes...	Qui ?	<input type="checkbox"/> Fait Commentaire :
	À quel moment ?	
Préparer le programme de la 1 ^{ère} journée de l'alternant et de sa 1 ^{ère} semaine	Qui ?	<input type="checkbox"/> Fait Commentaire :
	À quel moment ?	
Préparer le programme de formation de l'alternant (SCN, Radioprotection, CSQ, habilitations obligatoires...)	Qui ?	<input type="checkbox"/> Fait Commentaire :
	À quel moment ?	
Anticiper la visite médicale, l'autorisation administrative et la Prévision d'Équipe Intervenante (PEI)	Qui ?	<input type="checkbox"/> Fait Commentaire :
	À quel moment ?	
Prévenir l'ensemble des équipes de la venue d'un nouvel alternant via un mail, un message sur l'intranet...	Qui ?	<input type="checkbox"/> Fait Commentaire :
	À quel moment ?	

CHECK-LIST DE L'INTÉGRATION DE L'ALTERNANT

À l'arrivée de l'alternant

ACTIONS À MENER	CONDITIONS À renseigner	ETAT À renseigner
Accueillir l'alternant à son arrivée et le conduire à son poste de travail	Qui ?	<input type="checkbox"/> Fait Commentaire :
	À quel moment ?	
Présenter à l'alternant ses missions et objectifs, en l'informant des moyens à sa disposition et de l'organisation du travail en équipe	Qui ?	<input type="checkbox"/> Fait Commentaire :
	À quel moment ?	
Organiser un tour des équipes et des locaux avec l'alternant	Qui ?	<input type="checkbox"/> Fait Commentaire :
	À quel moment ?	
Présenter à l'alternant l'entreprise et sa culture (tenue vestimentaire, horaires, us et coutumes...)	Qui ?	<input type="checkbox"/> Fait Commentaire :
	À quel moment ?	
Organiser un déjeuner avec l'équipe de l'alternant	Qui ?	<input type="checkbox"/> Fait Commentaire :
	À quel moment ?	
Fournir à l'alternant des supports d'information : livret d'accueil, plan de l'entreprise, organigramme	Qui ?	<input type="checkbox"/> Fait Commentaire :
	À quel moment ?	
Fixer des points d'étapes (entretien à la fin de la période d'essai, à 4 mois, à mi-parcours)	Qui ?	<input type="checkbox"/> Fait Commentaire :
	À quel moment ?	

GRILLE D'ÉVALUATION

EN TÊTE DE LA GRILLE

Nom de l'alternant	
Formation suivie	
Nom du tuteur	
Date/Période	

NOTICE DE NOTATION

Note allant de 1 à 4 :

1 = Insatisfaisant : performance ne répondant pas aux attentes de l'entreprise

2 = Satisfaisant : performance répondant aux attentes

3 = Très bon : performance supérieure à celle généralement attendue d'un stagiaire

4 = Excellent : performance dépassant largement les attentes.

N.A = Non Applicable – N'a pu être exercée

CORPS DE L'ÉVALUATION

Compétences techniques						
	1	2	3	4	NA	Commentaires
Compétence 1 <i>(ex : Analyser les risques radiologiques)</i>						
Compétence 2 <i>(ex: Mettre en place les protections adéquates)</i>						
Compétences xx						

NB : Pour identifier les **compétences techniques** : faire référence à la fois aux missions effectuées par l'alternant et aux objectifs prévus dans sa formation

GRILLE D'ÉVALUATION

CORPS DE L'ÉVALUATION

Savoir-être						
	1	2	3	4	NA	Commentaires
Ponctualité <i>Respect des horaires de travail</i>						
Respect des consignes						
Sécurité						

NB : Suggestion de **savoir-être**, à adapter selon vos besoins.

Points positifs	Axes de progrès
<ul style="list-style-type: none">• XX• XX	<ul style="list-style-type: none">• XX• XX

PIED DE PAGE

Commentaire global	
Date	Signature des parties

Encadrer un alternant dans le nucléaire

Guide pratique