|  |  |
| --- | --- |
| **FICHE MEMO DE L’ALTERNANT**  |   |

**Informations principales**

Nom :

Prénom :

Date ét Lieu de naissance :

CIN : Délivrée le : à :

Téléphone :

Adresse :

Mail :

Etablissement :

* Denomination :
* Adresse :
* Personne de contact :
* Contact au sein du CF :
* Nom et prénom de l’encadreur/ accompagnateur :
* Email :
* Téléphone :

**Organisation de l’alternance**

Métier ciblé :

Durée de l’alternance :

* Du : XXXX
* Au : XXXX

Calendrier

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Période (Semaine, mois, …)  | Centre de formation | Entreprise  |
| Exemple Semaine 1 | 10h | 20h |
| Semaine 2 | 20h | 10h |
| Semaine 3 |  |  |
|  |  |  |

**Documents requis**

* Un exemplaire de la convention signée
* Règlement intérieur de l’entreprise
* Organigramme (au moins du département dans lequel l’alternant effectue son apprentissage)
* Procédures de sécurité au sein de l’entreprise
* XXXX

**Autres informations**

* Informations pratiques :
* Nom et contact RH :
* Nom et contact Tuteur :
* Pièces à fournir ou à préparer pour le dossier administratif :
* Copie CIN
* Certificat de résidence
* Carte d’étudiant
* Contact Famille

Les droits et devoirs de l’alternant

| les droits  | Les devoirs  |
| --- | --- |
| * Un encadrement par un tuteur afin d’apprendre et de progresser
* Un statut de salarié de l’entreprise qui donne accès aux mêmes droits que les autres salariés
* Des congés payés comme n’importe quel salarié de l’entreprise.
* Un maintien du statut étudiant qui donne accès à des nombreux avantages
 | * Le respect du règlement intérieur de l’entreprise​
* La ponctualité et l’assiduité
* L’engagement pour le poste, en réalisant les tâches qui sont demandées
* ​La présence en formation​
* Se présenter à l’ensemble des épreuves de la certification suivie
 |