



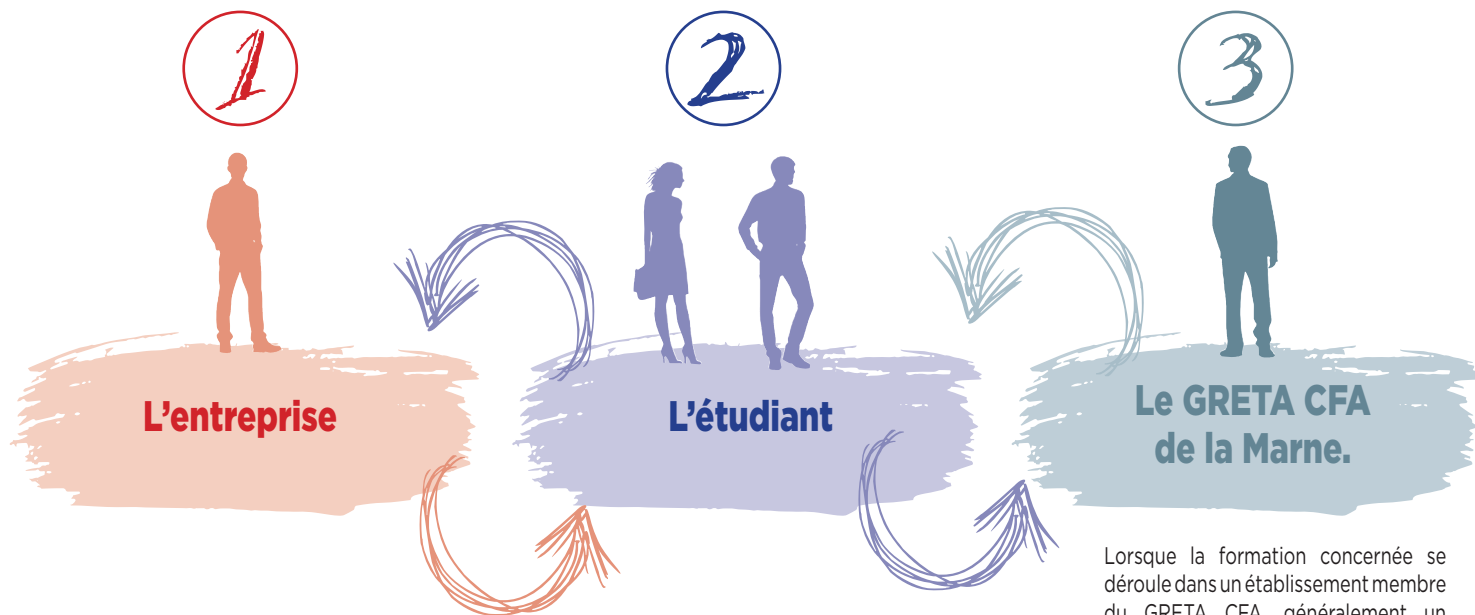
Charte d'accueil et d'accompagnement des étudiants

**en GRETA CFA et dans
les établissements membres**

Le rôle des entreprises dans la formation des apprenants est clairement reconnu et légitime. Elles contribuent à l'acquisition des compétences et sont souvent l'occasion d'un premier contact entre les apprenants et l'entreprise, son environnement, ses règles et son fonctionnement. L'objectif de cette charte d'accueil des étudiants en formation alternée est de rappeler les éléments-clés qui conditionnent la réussite de l'apprentissage en entreprise et qui renforcent la continuité pédagogique entre le GRETA CFA de la Marne, éventuellement son établissement formateur, l'étudiant et les entreprises. Cette charte d'accueil rappelle les conditions d'un accueil, d'un accompagnement et d'une alternance de qualité en identifiant des engagements incontournables à mettre en œuvre par l'entreprise, l'étudiant, le GRETA CFA et, éventuellement, son établissement formateur.

La charte d'accueil et d'accompagnement concerne tous les étudiants en formation alternée au GRETA CFA de la Marne. Par étudiant, on entend tout apprenant en formation post-bac (certificats de spécialisation de niveau bac+1, les BTS, DCG, Bachelor, DSCG) quel que soit son statut : apprenti, salarié en contrat de professionnalisation, salarié en reconversion professionnelle, stagiaire de la formation professionnelle.

Les parties concernées
par cette charte d'accueil
sont au **nombre de trois** :



Lorsque la formation concernée se déroule dans un établissement membre du GRETA CFA, généralement un lycée, la charte s'applique également à cet établissement formateur.

1



L'entreprise s'engage à :

PRÉPARER L'ACCUEIL

> **Adhérer** à la modalité de l'alternance

> **Favoriser** l'accès à l'emploi

> **Co-déterminer** avec le CFA les activités à confier à l'apprenant et s'assurer de la cohérence avec le diplôme préparé (adéquation des missions confiées avec le référentiel du diplôme préparé)

2



L'étudiant s'engage à :

AUPRÈS DE L'ENTREPRISE

> **S'investir** dans l'environnement de travail et dans l'équipe d'accueil

> **Réaliser** les missions confiées par l'employeur, les travaux prévus pour assurer sa montée en compétences

> **Respecter** le mode de fonctionnement de l'organisation, ses consignes (règlement intérieur, consignes de santé et de sécurité, horaires, locaux, matériel et équipements), ses normes et ses valeurs.

3



Le GRETA CFA de la Marne s'engage à :

Lorsque la formation se déroule dans les locaux du GRETA CFA de la Marne, ce dernier s'engage à :

PRÉPARER L'ACCUEIL

> **Proposer** un appui dans la recherche d'un employeur soit en amont de la signature d'un contrat d'alternance soit en amont de la période en entreprise

> **Garantir** que les missions en entreprise correspondent au référentiel de la certification

> **Adapter** la formation aux besoins spécifiques d'un étudiant en situation de handicap et accompagner l'entreprise dans l'adaptation du poste de travail

Lorsque la formation se déroule dans un établissement formateur, membre du GRETA CFA, celui-ci s'engage en plus à :

PRÉPARER L'ACCUEIL

> **Garantir** que les missions en entreprise correspondent au référentiel de la certification

> **Préparer** le calendrier et l'emploi du temps en concertation avec le GRETA CFA en intégrant les périodes de mobilité nationale ou internationale ainsi que les journées socio-éducatives



> **Vérifier** les conditions d'accueil (conditions d'accueil nécessaires, matérielles, techniques et missions à confier), l'éligibilité du tuteur /maître d'apprentissage (diplôme, expérience) et s'assurer de son adhésion /implication à l'accompagnement de l'alternant

> **Offrir** des conditions de travail satisfaisantes, de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité

> **S'impliquer** dans l'organisation de la formation de l'étudiant en entreprise comme en GRETA CFA

> **S'engager** à faire suivre, par l'étudiant, la formation dispensée par le GRETA CFA (respect du calendrier d'alternance, gestion des absences et des retards)

> **Transférer** du milieu professionnel vers la formation les nouvelles compétences acquises pour dynamiser et déployer plus efficacement les projets qui leur sont confiés

> **Respecter** la confidentialité

> **Etre** l'ambassadeur de l'entreprise en GRETA CFA



AUPRÈS DU GRETA CFA

> **Respecter** les différents règlements intérieurs (GRETA CFA et établissement formateur) et le droit du travail

> **S'impliquer** dans ses études, à savoir suivre les enseignements, les activités pédagogiques et se soumettre aux évaluations

> **Préparer** le calendrier de l'alternance en collaboration avec l'entreprise ; intégrer au calendrier la période de mobilité nationale ou internationale ainsi que les journées socio-éducatives

> **Désigner** un référent du suivi en entreprise

> **Garantir** la permanence d'un contact au sein de l'établissement

> **Préparer** l'étudiant pour faciliter son intégration en l'informant sur ses droits et devoirs

> **Organiser** une rencontre avec le tuteur/maître d'apprentissage



ACCUEILLIR

> **Veiller** à la mise à disposition des équipements nécessaires au suivi de la formation (en fonction des établissements : badges, connexion internet, EPI...)

> **Faciliter** l'accès aux différents services de l'établissement (CDI, infirmerie, self, internat, foyer et/ou maison des lycéens, salle de pause...) et la circulation au sein de l'établissement

> **Compléter** le livret d'apprentissage ou de suivi

> **Donner** l'accès aux outils de gestion numériques (ENT, Pronote, Parcoursup...)

> **Inform**er l'étudiant sur les modalités d'examen



> **Donner** les informations au moment du recrutement : obligations de l'employeur (information sur les conditions de déroulement, poste/ services, rémunération, horaires, conditions de travail, entretien avec futur tuteur/maître d'apprentissage)

> **S'adresser** au GRETA CFA lors de l'intégration d'un étudiant en situation de handicap de façon à anticiper les aménagements du poste de travail

> **Transférer** de la formation vers le milieu professionnel les nouvelles compétences acquises pour dynamiser et déployer plus efficacement les projets qui leur sont confiés

> **Proposer** des pistes d'amélioration pour favoriser la réussite de tous et participer notamment aux instances de pilotage de la formation

> **S'engager** à participer aux activités pédagogiques, sportives, socio-culturelles et de promotion proposées par le GRETA CFA

> **Suivre** l'intégralité des enseignements prévus au plan de formation

> **Respecter** la confidentialité

> **Etre** l'ambassadeur du GRETA CFA auprès de l'entreprise

ACCUEILLIR

> **Présenter** le rôle des différents acteurs (GRETA CFA - Etablissement formateur (lycée))

> **Veiller** à la mise à disposition des équipements nécessaires au suivi de la formation (PC, badges, connexion internet, EPI...)

> **Faciliter** l'accès aux différents services de l'établissement (self, internat, salle de pause...) et la circulation au sein de l'établissement

> **Encourager** à la mobilité nationale et internationale (réfèrent mobilité)

> **Mettre** en place le livret d'apprentissage ou de suivi auprès des différents acteurs

> **Réaliser** un suivi dès le début de la formation et de l'intégration de l'étudiant

> **Inform**er l'étudiant sur les modalités d'examen



ACCOMPAGNER ET RÉGULER LA FORMATION

> **Inform**er sur les modalités pédagogiques

> **Mettre** en œuvre le système disciplinaire en lien avec le GRETA CFA, dans le respect du code du travail

> **Faciliter** les mobilités nationales ou internationales

> **Participer et/ou organiser** des actions pour prévenir toute forme de discrimination

> **Participer** aux actions de contacts avec les tuteurs, les maîtres d'apprentissage et les apprenants au travers de différentes rencontres et événements organisés par le GRETA CFA (soirée de l'alternance, conseil de perfectionnement, visites, conseil de formation, journées culturelles et sportives)

CONTRACTUALISER

> **Désigner** un tuteur/
maître d'apprentissage
et intégrer le suivi de
l'étudiant à son activité

> **Inform**er le personnel de
l'arrivée de l'étudiant

> **Déterminer** les activités
à confier à l'étudiant et
aménager son poste de
travail

> **Planifier** un temps pour
l'accueil dès le premier
jour de la période en
entreprise

> **Contribuer** au bon fonctionnement
et au bien-être du groupe
d'étudiants

> **Répondre** aux enquêtes liées au
suivi post-formation

> **Inform**er le GRETA CFA de
toute difficulté rencontrée
en entreprise et de toute
modification (changement
de tuteur/maître
d'apprentissage...)

> **Fournir** les documents demandés
et informer le GRETA CFA en cas
de modification de la situation
personnelle

> **Inform**er sans délai le GRETA
CFA de tout retard ou absence
et apporter le justificatif
correspondant

> **Réaliser** les travaux
demandés par les enseignants

ACCOMPAGNER ET RÉGULER LA FORMATION

> **Accompagner** le tuteur/
maître d'apprentissage
dans l'organisation
de la formation (suivi,
évaluation, complétude du
livret d'apprentissage ou
de suivi)

> **Assurer** des entretiens de
suivi avec l'étudiant

> **Inform**er sur les modalités
pédagogiques et, soit inscrire
les étudiants aux examens,
soit accompagner ceux qui
doivent s'inscrire par eux-
mêmes (DCG...)

> **Mettre** en œuvre le système
disciplinaire dans le respect
du code du travail

ASSURER A FIN DE PARCOURS

> **Accompagner** l'apprenant si
une poursuite de parcours est
envisagée

> **Participer** à l'analyse des
données et à l'élaboration des
axes d'amélioration





ACCUEILLIR

Personnaliser l'accueil de l'étudiant en réalisant :

- > une présentation de l'entreprise, des services, des métiers, des règles de vie
 - > une présentation du poste de travail, des missions, des activités confiées et des personnes ressources
 - > une formation sur les obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité
 - > une lecture commune du livret de suivi/d'apprentissage
- 
- 



AUPRÈS DU LYCÉE D'ACCUEIL

- > **Porter** de façon visible le badge d'identification du GRETA CFA

- 
- > **Assurer** des contacts réguliers avec le tuteur/maître d'apprentissage et l'apprenant au travers de différentes rencontres et événements (soirée de l'alternance, conseil de perfectionnement, visites, conseil de formation, journées culturelles et sportives)

- > **Organiser** les mobilités nationales et internationales (réfèrent mobilité)

- > **Organiser** des actions pour prévenir toute forme de discrimination

- > **Accompagner** l'étudiant tout au long de sa formation pour éviter les ruptures de parcours (CFP, coordonnateur pédagogique, réfèrent social, réfèrent handicap, psychologue du travail)



ACCOMPAGNER ET RÉGULER LA FORMATION

> **Assurer** la formation de l'étudiant

> **Renforcer** ses
compétences techniques et
organisationnelles

> **Renseigner** les
documents de suivi

> **Valoriser** les réussites

> **Evaluer** le travail et adapter les
activités aux progrès de l'étudiant

> **Favoriser** la rencontre tuteur
ou maître d'apprentissage/
professeur ou formateur

> **Participer** à l'évaluation de l'étudiant

> **Programmer** des entretiens
de suivi individualisés avec
l'étudiant



> **Assurer** la poursuite de
la formation de l'étudiant
apprenti pendant 6 mois en
cas de rupture de contrat et/ou
l'accompagner pour trouver un
nouveau contrat

Assurer la fin de parcours

> **Accompagner** l'apprenant à
son insertion professionnelle
(emploi, poursuite de parcours)

> **Transmettre** un questionnaire
de satisfaction de fin de
parcours à tous les acteurs

> **Analyser** les données
et déterminer des axes
d'amélioration

Assurer le bilan du parcours

> **Effectuer** le bilan de la période d'alternance et conseiller l'étudiant pour la réussite et/ou la poursuite de son projet

> **Renseigner** les documents de fin de formation (attestation de stage, fin de contrat, contrat de travail...)



Note

www.gretamarne.com



GRETA CFA DE LA MARNE

Siège administratif

20, rue des Augustins - CS 30037 - 51725 REIMS

☎ 03 26 84 55 40

siege@gretamarne.com