

Formation : Maîtriser la réglementation et la gestion opérationnelle des contrats d'alternance

Recrutez, encadrez et fidélisez les jeunes talents
Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. GEF
Prix : 1590 CHF H.T.

NEW

Renforcez la maîtrise juridique et opérationnelle de l'alternance pour recruter, intégrer et fidéliser efficacement les jeunes talents. Cette formation vous donnera les clés pour sécuriser vos pratiques, optimiser vos processus et faire de l'alternance un levier durable de performance RH.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Identifier et appliquer le cadre légal et administratif des contrats d'alternance
- ✓ Rédiger et sécuriser les contrats et conventions selon les dispositifs en vigueur
- ✓ Recruter, intégrer et accompagner efficacement un alternant au sein de l'entreprise
- ✓ Gérer avec rigueur la vie du contrat, du recrutement à la rupture

Public concerné

Responsables RH, chargés de formation, gestionnaires de paie, managers d'alternants.

Prérequis

Aucun

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Formation centrée sur la pratique. Études de cas, mises en situation, travail en groupe et binômes. Nombreux échanges pour favoriser la transposition en contexte professionnel.

PARTICIPANTS

Responsables RH, chargés de formation, gestionnaires de paie, managers d'alternants.

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Maîtriser le cadre juridique et administratif de l'alternance

- Comprendre les points communs et les différences entre dispositifs
- Déterminer les conditions d'éligibilité de l'alternant et de l'entreprise
- Appliquer les obligations légales (rémunération, durée, formalités, aides et financements)
- Analyser les nouvelles règles applicables depuis le 1er juillet 2025

Travaux pratiques

Étude de cas en groupe : comparaison de 3 dispositifs à partir de situations concrètes. Exercice individuel : repérage des mentions obligatoires sur un contrat d'apprentissage (analyse du CERFA rubrique par rubrique).

2 Recruter et sélectionner le bon alternant

- Identifier les enjeux RH de l'alternance : performance, marque employeur, fidélisation...
- Définir le besoin en collaboration avec les opérationnels
- Rédiger une fiche de poste adaptée aux jeunes talents
- Sélectionner les bons canaux de sourcing (CFA, écoles, jobboards, réseaux sociaux)
- Conduire un entretien efficace avec un public jeune et parfois débutant

Travaux pratiques

Simulation d'entretien : jeux de rôles recruteur/alternant avec grille d'évaluation fournie. Travail en groupe : élaboration d'une stratégie de sourcing multicanal adaptée à un poste concret.

3 Intégrer, accompagner et fidéliser l'alternant

- Construire un parcours d'accueil efficace et motivant
- Définir le rôle du tuteur, du manager et des RH dans l'accompagnement
- Mettre en place un suivi tripartite (entreprise, alternant, centre de formation)
- Développer l'engagement et l'autonomie de l'alternant
- Valoriser l'alternance dans la politique RH de l'entreprise

Travaux pratiques

Brainstorming en groupe : identifier les leviers de fidélisation des jeunes après l'alternance. Travail individuel : plan d'action personnel pour améliorer le dispositif d'accompagnement dans son entreprise.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

4 Sécuriser la gestion du contrat au quotidien

- Structurer les relations avec les acteurs externes (CFA, OPCO, DREETS)
- Gérer les temps de travail, congés, rémunérations et absences
- Organiser le parcours de formation et le rôle du tuteur
- Anticiper et traiter les incidents ou absences de l'alternant
- Gérer la fin du contrat : embauche, succession ou rupture

Travaux pratiques

Cas juridique en sous-groupes : analyse d'une rupture anticipée et identification des risques. Jeu de rôle en binômes : simulation d'un entretien de recadrage avec un alternant. Débrief collectif : partage de bonnes pratiques de gestion quotidienne.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 29 juin, 7 sep., 30 nov.