

Entreprise :

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	
PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	
<i>Activité principale</i>	
<i>Composition</i>	
<i>Positionnement du salarié dans l'organigramme</i>	
LES MISSIONS DU POSTE	
<i>Mission principale</i>	
<i>Missions et activités du poste</i> N.B : pour rappel, dans le cadre de l'alternance les missions doivent être pensées en lien avec les attendus de la formation	Mission 1 : Mission 2 : Mission 3 : Mission 4 :

Pôle Alternance : Fiche EMPLOYEUR

<i>Intérêts, contraintes difficultés du poste</i>	
<i>Éléments de projection (périodes clés, posture évolutive de l'alternant)</i>	
<i>Coopérations et coordinations à prévoir</i>	
ATTENTES PARTICULIÈRES	
<i>Par rapport à l'alternant</i> <i>Par rapport à la situation de l'alternance</i> <i>Par rapport à la formation de l'alternant</i>	

N.B : cette fiche de poste/missions permet aux 3 partenaires du contrat d'alternance (alternant, employeur et organisme de formation) de se référer à une trame de départ pour mettre en place conjointement un programme de professionnalisation. **Les activités ou missions listées ici ne sont bien sûr pas figées.** Dans le cadre d'une formation en alternance il sera intéressant, lors de temps de régulation entre les 3 partenaires, de faire évoluer le cadre d'intervention et d'évolution des compétences de l'alternant.