



# MANAGER LES ALTERNANTS À DISTANCE

FICHE-OUTIL #4

## PRATIQUES MANAGÉRIALES

On ne peut pas travailler à distance comme en présentiel. Il est nécessaire de définir comment travailler à distance et de mettre en place des temps d'échanges sur les difficultés rencontrées, les besoins...

Comment encadrer, accompagner, former l'alternant à distance ?  
Quel soutien managérial lui apporter ?

- Ne pas transposer les pratiques présentiellees en distanciel (adapter la charge de travail)
- Travailler sur des objectifs et des temps courts, surtout au démarrage, pour ne pas le laisser trop longtemps face à un travail plus fastidieux et éviter le sentiment d'isolement
- Fixer des objectifs assortis de livrables concrets
- Passer plus de temps en amont à planifier, formaliser
- Se mettre d'accord sur des indicateurs simples pour évaluer le travail mais aussi la progression
- Prévoir des points quotidiens au moins au démarrage de l'apprentissage
- Encourager l'alternant à vous solliciter en cas de problème
- Définir ensemble les modalités de sollicitations de l'alternant (pourquoi ? quand ? comment ?)
- Prévoir des temps dédiés de formation à distance qui compenseront les temps informels d'apprentissage par « mimétisme »
- Apporter feedback et reconnaissance sur le travail réalisé, l'apprentissage, le relationnel construit... en se basant toujours sur une relation de confiance (le sur-contrôle n'est pas nécessaire si la charge de travail a été correctement évaluée et qu'un process de suivi et de bilan est mis en place)
- Ajuster en permanence sur la base des feedbacks de l'alternant (lui demander de remplir un carnet de bord, support d'échanges hebdomadaire ou mensuel)



