



Accompagner

TUTEUR, MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

COMMENT ACCOMPAGNER L'ALTERNANT PENDANT SON CONTRAT

AI-JE PENSÉ À TOUT ?

Êtes-vous prêt pour l'arrivée de votre alternant ?

Voici un exemple de liste pour vous aider à penser à tout !

| QUESTIONS À SE POSER | POINTS À VALIDER | OK ? |
|---|---|------|
| <p>Avez-vous réuni les documents relatifs à son recrutement ?</p> | <p>Contrat de travail Fiche de poste Livret d'accueil</p> <p>Documents obligatoires pour tout nouvel arrivant dans votre entreprise : adhésion mutuelle, règlement intérieur, charte informatique...</p> | |
| <p>Disposez-vous de l'équipement nécessaire pour l'accueillir ?</p> | <p>Poste de travail et/ou installation du bureau</p> <p>Équipements et/ou outils de travail (ordinateur, gants, chaussures de sécurité, malette couteaux, boîte à outils...)</p> <p>Adresse email</p> <p>Badge ou code d'accès aux locaux</p> <p>Carte d'accès au restaurant d'entreprise / tickets restaurant...</p> | |
| <p>Avez-vous organisé sa première journée ?</p> | <p>Programme de la journée</p> <p>Déjeuner de bienvenue</p> <p>Visite de l'entreprise, la présentation des collaborateurs proches et les responsables des différents services...</p> <p>Anticipez et formalisez le parcours d'intégration avec les personnes ressources</p> | |
| <p>Avez-vous informé l'alternant avant son arrivée ?</p> | <p>Mail envoyé avec les documents à apporter, les horaires, le planning de la première journée</p> | |
| <p>Vous êtes vous organisé avec le tuteur / maître d'apprentissage ?</p> | <p>Reprécisez son rôle, ses missions, l'organisation...</p> <p>Libérez du temps lors de la première journée et les jours suivants pour qu'il puisse être à ses côtés</p> | |