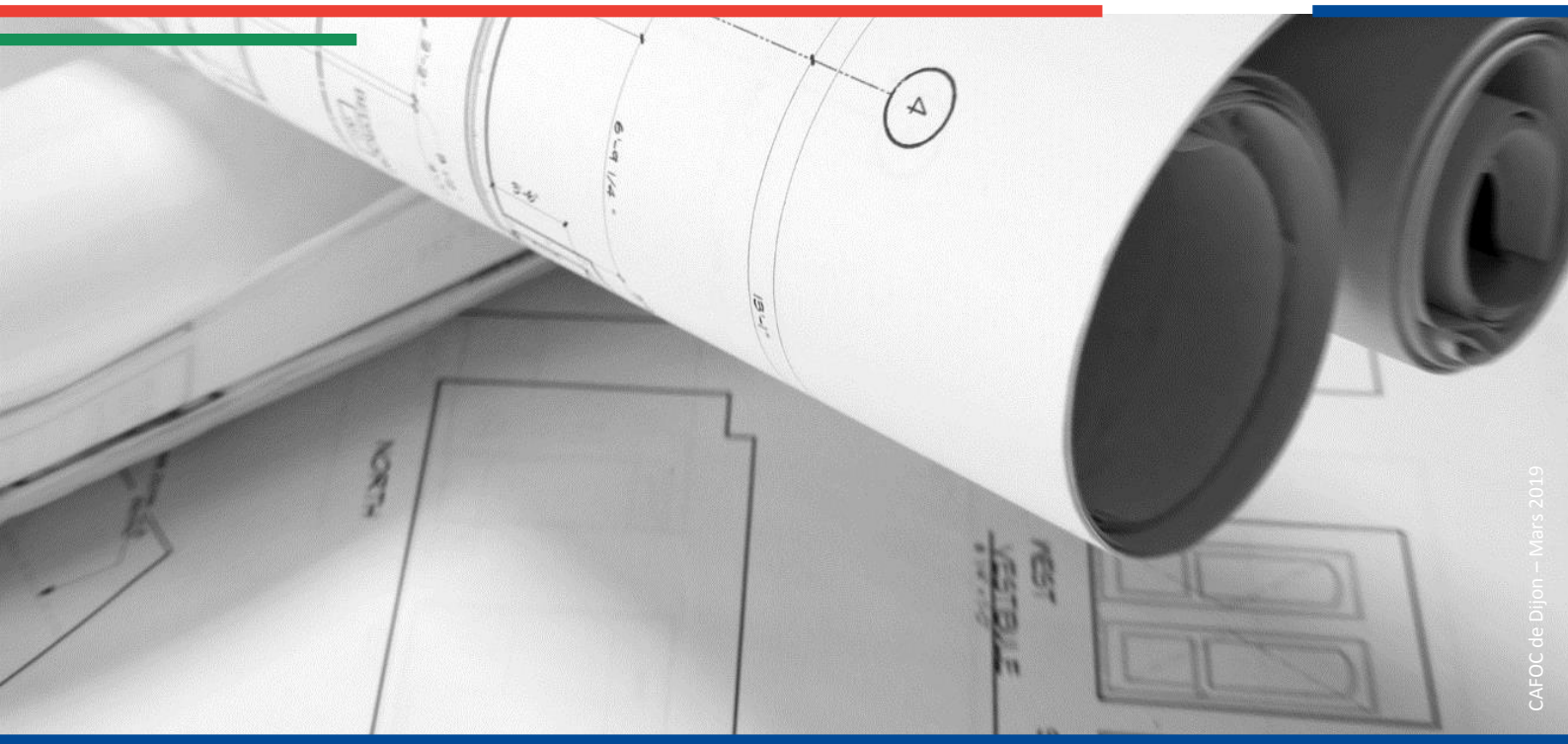
TUTEUR'PLUS

DES ECHANGES DE PRATIQUES ET D'OUTILS
POUR FEDERER UNE COMMUNAUTE DE TUTEURS ET FOE

FICHE OUTIL

CHECK-LIST POUR L'ACCUEIL



CAFOC de Dijon – Mars 2019

Pour en savoir plus sur votre tutoré :

- ❑ Je prépare l'ensemble des documents administratifs (contrat, livret d'accueil, règlement intérieur, etc.) avec le secrétariat
- ❑ Je prends connaissance, dans le détail, du dossier d'embauche (CV, type de contrat, durée, …)
- ❑ Je m'informe sur le centre de formation (nom, coordonnées de mon/mes interlocuteur(s)…)
- ❑ Je m'informe sur sa formation (je consulte le référentiel de formation, planning de l'alternance,…)

A préparer :

- ❑ Je vérifie le livret d'accueil de l'entreprise (ou je télécharge le livret d'accueil proposé par Tuteur'Plus)
- ❑ Je prépare l'entretien d'accueil (grille d'entretien à télécharger si besoin)
- ❑ Je fixe une date et un lieu de rendez-vous avec le nouvel arrivant pour cet entretien et j'organise mon planning pour être totalement disponible à ce moment là.
- ❑ Je prévois un lieu calme pour le recevoir (je le réserve si nécessaire)
- ❑ Je m'assure que son matériel est prêt (EPI, boîte à outils…)
- ❑ J'informe mes collègues et toutes les personnes concernées du jour de son arrivée et de la formation suivie (durée, nature du contrat, diplôme préparé, organisme de formation…) et de sa mission.

« Votre check-list : une capacité à anticiper les besoins ! »

Le jour de son arrivée :

- ❑ Je lui donne la plaquette de présentation de l'entreprise (si elle existe)
- ❑ Je lui remets le livret d'accueil de l'entreprise
- ❑ J'anime l'entretien d'accueil :
  - Je reçois le nouveau collaborateur dans un endroit calme, lui souhaite la bienvenue
  - Je me présente et je lui explique mon rôle de tuteur
  - Je l'invite à se présenter, à parler de ses attentes, de ses craintes et de son projet professionnel le cas échéant
  - Je lui donne quelques informations clés sur l'entreprise
  - Je l'informe des règles de sécurité de l'entreprise et de son poste de travail
  - Je lui remets ses EPI
  - Je lui remets les documents prévus et les lui commente (livret d'accueil…)
  - Je parcours avec lui son référentiel de formation et lui donne son planning de la semaine.
- ❑ Je lui fais visiter l'entreprise
- ❑ Je lui présente ses collègues et les autres personnes susceptibles d'intervenir dans son parcours
- ❑ Je l'incite à prendre des notes
- ❑ Je vérifie ses connaissances en matière de santé et sécurité au travail (je peux utiliser « TutoPrév' accueil BTP » ou « TutoPrév' accueil Métiers de l'énergie du bâtiment », je peux utiliser l'outil de l'OPPBTP)

Tout au long de son parcours :

- ❑ Je prévois et j'organise (date, lieu…) des entretiens de suivi pour faire des points réguliers avec lui
- ❑ Je prévois d'avoir un contact régulier avec l'organisme de formation (lycée professionnel, centre de formation d'apprentis...)