

LE TUTORAT

ACCOMPAGNER L'ALTERNANT PENDANT SON **CONTRAT**

AI-JE PENSÉ À TOUT?



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

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

