

ALTERNANCE

CHECK-LIST DU TUTEUR ENTREPRISE

Cette fiche est un pense-bête pour bien préparer l'arrivée de votre alternant et pour définir votre posture de tuteur tout au long de l'année universitaire.

Avant l'arrivée de l'alternant

- J'informe le personnel de l'entreprise
- Je mets à disposition les équipements de travail
- J'organise et je planifie les missions avec le responsable hiérarchique et les autres salariés pour la période 1
- Je réalise la fiche de poste

Lors de l'accueil de l'alternant

- Je présente l'organisation des services et des activités
- Je présente la culture de l'entreprise et ses spécificités (organisation, esprit d'équipe, communication, règlement)
- Je mets à disposition un bureau, des fournitures et un poste de travail (PC, imprimante, ...)
- Je présente le fonctionnement des matériels (accès, mots de passe, carte, ...)
- Je sensibilise l'alternant à la bonne tenue de son poste de travail.
- J'aide l'alternant à s'intégrer en le présentant à l'équipe et en l'impliquant dans la vie du service
- Je passe en revue avec lui la fiche de poste et m'assure qu'il ait bien compris les missions
- Je lui présente les conditions de travail : horaires, congés, salaire, frais de repas, etc.
- Je fais un point à la fin de la 1ère semaine pour répondre aux questions et recueillir les premières impressions

Durant l'année universitaire

- Je fixe des objectifs clairs et précis et confie des activités réalistes, réalisables et qu'il perçoit comme telles
- J'aide l'alternant à structurer ses activités en gérant son temps et à hiérarchiser ses priorités
- Je participe activement à la formation de l'alternant (théorique et/ou en situation de travail)
- Je favorise le développement de l'autonomie de l'alternant
- J'encourage l'alternant à proposer ses idées. J'analyse avec lui les propositions et ne les prend en compte que lorsqu'elles sont pertinentes
- Je réponds aux sollicitations de l'alternant lorsqu'il en a besoin
- Je valorise les qualités et les réussites de l'alternant
- Je suis vigilant quant à ses éventuelles manifestations de démotivation
- J'invite l'alternant à s'exprimer sur les difficultés qu'il rencontre
- Quand la situation le permet, j'essaie de remédier aux problèmes rencontrés en mettant à sa disposition les moyens nécessaires
- En cas de non-respect des règles dans l'entreprise, je mets en œuvre les moyens prévus par le règlement intérieur et les usages internes (ex: entretien avec la hiérarchie)
- Je veille à la qualité des relations qu'a l'alternant avec les autres membres de l'équipe
- En cas de problème ou de conflit avec des collègues, j'interviens rapidement pour ne pas laisser la situation s'envenimer.