

OPENCLASSROOMS

La check-list du tuteur en entreprise



Adoptez notre checklist des indispensables pour préparer l'arrivée de votre alternant

Nous vous recommandons de mettre en place ces quelques actions pour faciliter son intégration et sa prise de poste dans votre équipe.

Avant son arrivée

- Prenez connaissance du parcours suivi, des projets à réaliser et du calendrier d'alternance.
- Contactez votre RH pour définir les missions confiées à l'alternant
- Prévoyez dans votre calendrier un créneau horaire hebdomadaire pour effectuer un suivi régulier de l'alternant
- Veillez à ce que tous les accès informatiques soient prêts à son arrivée.

Le jour de son arrivée

- Organisez un petit déjeuner ou déjeuner de bienvenue au sein de l'équipe (ou avec l'ensemble des collaborateurs si l'entreprise compte moins de 30 personnes) et prévoyez qu'il rencontre ses interlocuteurs principaux pendant la première semaine.
- Faites visiter l'entreprise et présentez le poste de travail.
- Planifiez des rendez-vous avec des personnes de différents services.

Pendant l'alternance

- Participez aux points de suivi avec le référent pédagogique (exemple de [fiche de suivi](#) sur la page suivante)
- Réalisez un bilan de l'intégration avec l'alternant au bout de quelques mois, afin d'améliorer son expérience au sein de l'entreprise. Par exemple en fin de période d'essai.

Fiche de suivi (1/2)

Date :

**Sentiment
général sur le
déroulement de
l'alternance**

(entreprise et école)

**Liste des
missions et des
projets**

**Est-ce en
adéquation avec
le programme de
formation ?**

Pourquoi ?

Points forts

**Axes
d'amélioration**

Fiche de suivi (2/2)

Alternant :

Actions et projets
des prochaines
semaines

Tuteur :

Accompagnement
pour les
prochaines
semaines

**Date du prochain
RDV avec l'école**

Commentaires

*(Assiduité,
validation de la
période d'essai,
respect des
horaires, etc.)*



Vous avez une question ?

Nous sommes disponibles du lundi au vendredi de 9 à 19 heures

hello.business@openclassrooms.com

01 76 35 13 36

Merci et à bientôt

