

# fiche-outil 1



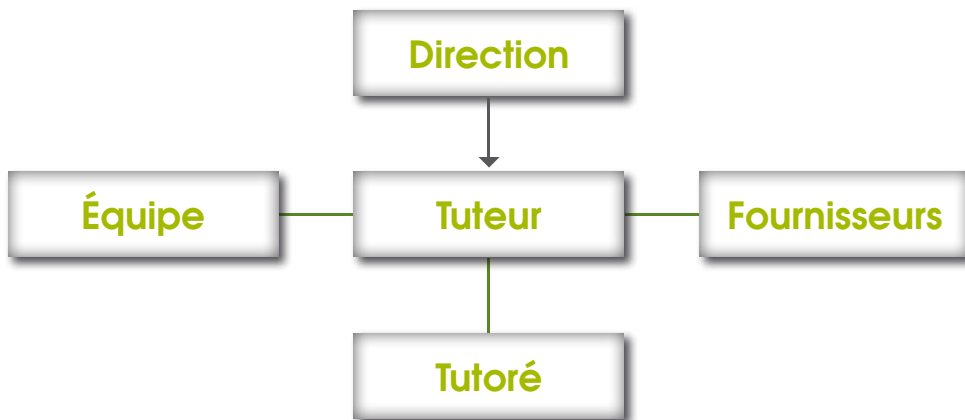
## Se situer dans l'environnement de travail

En utilisant un schéma de ce type, vous allez permettre au salarié tuteuré de visualiser rapidement sa place dans l'entreprise et d'identifier ses futurs interlocuteurs.

Poste occupé par le tuteuré : .....

Positionnement tuteur/tuteuré dans l'entreprise : .....

Exemple :



Légende :

- Relation fonctionnelle
- Relation hiérarchique



# fiche-outil 3



## Établir le profil de poste

Intitulé du poste : .....

### »»» I – Missions

Activités à accomplir :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Objectifs à atteindre :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### »»» II – Environnement du poste

Place dans la structure (affectation, lien hiérarchique) :

.....  
.....

Personnes en relation avec le poste (relations internes, externes) :

.....  
.....

Moyens mis à disposition (matériels et humains) :

.....  
.....

### »»» III – Compétences/comportements attendus

Compétences :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Comportements requis pour le poste :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# fiche-outil 4



## Définir les situations professionnelles d'apprentissage

Salarié : .....

Période en entreprise du       au

Compétences à acquérir :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Activités confiées au salarié tutoré :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Informations à donner : temps, qualité, contraintes à respecter, outils, procédures...

.....  
.....  
.....  
.....

Points de vigilance à signaler :

.....  
.....  
.....  
.....

Points d'étape à exercer par le tuteur : combien, quand, comment ?

.....  
.....  
.....  
.....

Personnes ressources à mobiliser :

.....  
.....  
.....  
.....

# fiche-outil 5



## Planifier les séquences de formation en entreprise

Salarié : .....

Période en entreprise du du       au

Activités confiées	Compétences visées	Échéances

# fiche-outil 6



## Évaluer les compétences professionnelles

Période en entreprise du  au

Compétences acquises		Difficultés rencontrées	Observations / compétences à développer ou autonomie de réalisation	Activités visées
Oui	Non			

# fiche-outil 7



## Évaluer le comportement au travail

Date de l'évaluation : du       au

	Oui	Parfois	Non
Individu calme et patient.			
Respect du règlement intérieur.			
Est à l'heure.			
Prend soin du matériel qui lui est confié.			
Veille à la propreté des lieux de travail.			
Applique les consignes de sécurité et prévient s'il constate une anomalie.			
Accomplit toutes les tâches qui lui sont imparties quel que soit leur degré d'attrait.			
Cherche à atteindre des résultats quelles que soient les difficultés rencontrées.			
Devant une baisse de qualité, prévient son responsable.			
A de la conscience professionnelle.			
Accepte spontanément de dépanner ses collègues.			
Est capable de trouver des solutions de façon indépendante.			
Est capable d'évaluer son propre travail.			
A conscience de ses défauts et tâche d'y remédier.			
Améliore constamment la qualité de son travail.			
On peut lui faire confiance.			
Les résultats du travail correspondent aux exigences requises.			
Son rendement correspond au travail normal demandé.			
La qualité de son travail nécessite qu'il soit contrôlé plus que son poste ne l'exige.			
Son travail peut servir d'exemple.			
A l'esprit d'équipe.			
S'intègre facilement dans un groupe.			
Serait capable si nécessaire de contrôler le travail d'un collègue.			
Commentaires/Axes de progrès.			

Signature du tuteur :

# fiche-outil 8



## Évaluer l'intégration professionnelle

### »» Comportement général

	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant
Présentation générale.			
Respect des règles, savoir-vivre, politesse.			
Ponctualité.			
Assiduité.			
Sens de la communication.			
Intégration dans l'équipe.			
Acceptation des remarques.			

### »» Réalisation du travail

Respect des consignes.			
Capacité d'organisation.			
Rapidité d'exécution.			
Qualité du travail.			
Prise d'initiative.			
Intérêt porté au travail et à l'environnement général.			
Constance dans l'énergie au travail.			
Assurance.			
Autonomie (surmonter les épreuves, s'adapter aux changements).			

### »» Commentaire

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# fiche-outil 9



## Préparer l'entretien de suivi

»»» À utiliser pour préparer chaque entretien de fin de période

»»» À dupliquer

Période en entreprise du □□□□□□□□ au □□□□□□□□

Vous pouvez remettre une copie de ce document pour que le salarié puisse préparer l'entretien.

Ce que j'ai fait pendant la période	Ce que j'ai appris

»»» Mes remarques :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

