

# FICHE D'INTEGRATION DE L'ALTERNANT

Nom de l'alternant : .....  
 Fonction de l'alternant : .....  
 Centre de formation : .....

Nom du tuteur : .....  
 Fonction du tuteur : .....  
 Entreprise : .....

## Accompagnement

Idéalement 3 points peuvent être fait entre le tuteur et l'alternant :

- A la fin de la première semaine de l'arrivée afin de faire un point sur la prise de poste
- A la fin de la période d'essai pour faire le bilan des semaines passées
- A 6 Mois pour vérifier l'adéquation entre les objectifs des missions et les moyens donnés

## Je prépare mes entretiens

Entretien N° 1 : Les questions à me poser

- Le premier jour, qu'est ce qui a été rassurant pour moi ?
- Le premier jour, qu'est ce qui a été déstabilisant (quelles informations indispensables m'ont manqués) ?
- Quelles préconisations /suggestions je peux faire ?
- Quels éléments et/ou informations ont été les plus compliqués à comprendre dans ma 1 ère semaine ?
- Quelles sont les choses qui m'ont surpris(e) (positivement ou négativement) ? Pourquoi ?
- Est-ce que je sais à qui m'adresser ?

Entretien N°2 ET N° 3 : Je fais le bilan

P1 : Point N°1  
 P2 : Point N°2  
 P3 : Point N°3

Principales activités/ Missions effectuées	Niveau de maîtrise		
	Initiation	A perfectionner	Maîtrisé
	P1		
	P2		
	P3		

Attitude générale	Niveau de maîtrise		
	Acquis	En cours acquisition	Non acquis
✓ Intégration dans l'équipe	P1		
	P2		
	P3		
✓ Compréhension des consignes			
✓ Respect de la hiérarchie			
✓ Posez-vous des questions ?			
✓ Respect des règles (Hygiène, ordre, horaires, sécurité.....)			
✓ Initiative			
✓ Savoir-être attendu sur le poste (Organisation, confidentialité.....) A préciser :			