

Il me permet de connaître les différents temps d'échanges sur ma progression avec mon tuteur et/ou mon référent.

Fréquence	Contenu des différents points de collaboration	Nouvel arrivant	Tuteur	Référent	Collectif	Date
1 ^{er} jour du contrat	Repérage dans l'entreprise, contact avec les collègues.	X	X	X	X	... / ... / ...
2 ^e jour du contrat	Questions sur le démarrage : organisation (professionnelle et personnelle).					... / ... / ...
Fin de la 1 ^{re} semaine	Retour sur la semaine passée : points positifs / points de progression – Acquis/non acquis – Objectifs pour la semaine suivante.					... / ... / ...
Fin de la 2 ^e semaine	Retour sur la semaine passée. Rapport d'étonnement.					... / ... / ...
Fin de la 3 ^e semaine	Retour sur la semaine passée.					... / ... / ...
Fin de la 4 ^e semaine	Bilan du 1 ^{er} mois – Retour sur les semaines passées – Bilan – Évaluation de la progression – Objectifs.					... / ... / ...
6 ^e mois ou fin de contrat	Point sur les compétences acquises – Perspectives pour les mois à venir – Point sur les attentes de chacun, nouvel arrivant/tuteur.					... / ... / ...
Entretien annuel individuel						... / ... / ...

Cochez les acteurs présents à chaque rencontre et inscrivez la date.

Retrouvez plus d'outils sur : reseaucompetences.fr

LIVRET DU NOUVEL ARRIVANT

CE LIVRET EST CONÇU
POUR M'AIDER À ÊTRE
PRO ACTIF

- 1 | Le rapport d'étonnement pour m'exprimer ;
- 2 | un document pour préparer mes entretiens ;
- 3 | le calendrier de mon parcours d'intégration.

Mon tuteur :

Mon référent :
(supérieur hiérarchique)

Je suis acteur
de mon parcours
d'intégration

DÉCOUVERTE ET COMPRÉHENSION
DE L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

Avant mon arrivée : consulter l'historique (site, plaquette,...).

À mon arrivée : lire les documents transmis par l'entreprise.





1

LE RAPPORT D'ÉTONNEMENT

Je cherche à comprendre et non à juger le fonctionnement de l'entreprise et de l'équipe. Je prépare ce rapport oralement pour la rencontre de la seconde semaine.

- Le premier jour, qu'est-ce qui a été rassurant pour moi et/ou m'a mis en confiance ?
- Le premier jour, qu'est-ce qui a été déstabilisant (quelles informations indispensables m'ont manqué) ?
- Quels éléments et/ou informations ont été les plus compliqués à comprendre dans ma 1^{re} semaine ?
- Quelles sont les choses qui m'ont surpris (positivement et négativement) ? Pourquoi ?
- Qu'est-ce que j'ai appris du produit fabriqué ou du service réalisé ?
- Quelles remarques sur l'organisation en général ? Des points qui pourraient être améliorés à différents niveaux : matériel, fonctionnement...
- Si j'avais toute liberté, quelle serait la chose que je changerais...



2

PRÉPARATION DES ENTRETIENS

Avant mes entretiens d'étapes, je décris les tâches que j'ai réalisées, ce que j'ai appris et les difficultés que j'ai rencontrées.

Je prépare l'entretien tripartite

(avec le référent et le tuteur)

J'explique ce que j'ai fait dans la période	
J'explique ce que j'ai appris	

		Recherche des causes	Les solutions envisageables
Les difficultés que j'ai rencontrées			