# Check-list pour le soutien au parrain ou au tuteur

Dans cette check-list, un parrain ou un tuteur indique pour quoi il/elle a besoin d’un soutien supplémentaire pour pouvoir assumer comme il se doit son rôle de parrain ou de tuteur.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du parrain/du tuteur |  |
| Département |  |
| Nombre d’années au sein de la fonction |  |
| Nom du responsable |  |
| Nom du collaborateur RH |  |

|  | OUI | NON |
| --- | --- | --- |
| Les répartitions des tâches lors de l’introduction, de la formation et de l’accompagnement de nouveaux collaborateurs sont clairement décrites. |  |  |
| Ce qui est attendu de moi en tant que parrain ou en tant que tuteur et la manière de le faire figure concrètement sur papier. |  |  |
| Je reçois suffisamment de temps et d’opportunités pour être réellement parrain ou tuteur. |  |  |
| Mes collègues savent que je suis parrain ou tuteur  |  |  |
| J’ai moi-même choisi de devenir parrain ou tuteur  |  |  |
| La procédure pour devenir parrain ou tuteur était claire pour moi dès le début. |  |  |
| En tant que parrain ou tuteur, j’ai aussi mon mot à dire dans la politique d’accueil en général et dans le parcours de formation des nouveaux collaborateurs. |  |  |
| Je prends part à l’évaluation de la politique d’accueil globale de l’entreprise. |  |  |
| Je prends part à l’évaluation des nouveaux collaborateurs. |  |  |
| Je mesure et/ou enregistre les évolutions spécifiques à la fonction du nouveau collaborateur. |  |  |
| J’enregistre l’évolution relative au comportement et à l’attitude du nouveau collaborateur. |  |  |
| Je peux moi-même m’adresser à quelqu’un pour des questions ou du feed-back. |  |  |
| J’ai reçu et je reçois les formations nécessaires pour pouvoir fonctionner comme parrain ou tuteur  |  |  |
| J'échange des informations avec d'autres parrains ou tuteurs |  |  |
| Je discute régulièrement avec un nouveau collaborateur de son développement et de sa satisfaction. |  |  |
| Je sais ce pour quoi je suis moi-même évalué(e) en tant que parrain ou tuteur  |  |  |
| Je suis favorable à un partage des connaissances le plus large possible. |  |  |
| Je veille à l'égalité des chances de développement du nouveau collaborateur dans le cadre de la diversité sur le lieu de travail. |  |  |
| Je perçois une reconnaissance en tant que parrain ou tuteur sur le lieu de travail, au sein de l'entreprise. |  |  |
| Je connais la vision de l'entreprise sur l'accueil et l'apprentissage sur le terrain pour les nouveaux collaborateurs. |  |  |
| Je connais les procédures de recrutement, d'accueil, de formation et d'accompagnement des nouveaux collaborateurs. |  |  |
| J'ai des concertations régulières avec les responsables, le formateur expert ou le service du personnel au sujet de la progression du nouveau collaborateur. |  |  |
| J'ai (si nécessaire) des concertations avec des tiers (par exemple, une agence d'intérim). |  |  |
| En tant que tuteur : j'ai/j'obtiens suffisamment de temps et d'opportunités dans le cadre de mon travail pour maintenir le matériel d'apprentissage à jour. |  |  |
| En tant que tuteur, j’ai bénéficié d’une formation sur le tutorat  |  |  |
| En tant que tuteur : je peux utiliser du matériel mis à jour et pratique pour la formation des nouveaux collaborateurs (fiches d'instructions, directives, etc.). |  |  |
| En tant que tuteur : j'ai un aperçu des compétences actuelles et futures du nouveau collaborateur. |  |  |
| En tant que tuteur : je sais quoi faire lorsque la formation/le coaching d'un nouveau collaborateur ne se déroule pas comme prévu ou espéré. |  |  |
| En tant que tuteur : le poste de travail permet l’accompagnement et la formation de manière efficace. |  |  |
| En tant que tuteur : lorsque je forme/accompagne de nouveaux collaborateurs, je me laisse guider par un parcours de développement personnel pour ces derniers. |  |  |
| En tant que parrain : j'ai un aperçu du dossier global du nouveau collaborateur  |  |  |
| En tant que parrain, j’ai bénéficié d’une formation sur le parrainage |  |  |

|  |
| --- |
| Commentaires sur les déclarations ci-dessus : |
|  |