**TRAJET MAÎTRE-TUTEUR – ENTRETIEN DE FONCTIONNEMENT**

Date de l’entretien : …. / …. / …. *À compléter 6 mois après la date de début du TMT et à remettre à Constructiv*

dccccccdd

**L’employeur**

Entreprise : ……………………………………………………. **Le maître-tuteur**

Représentée par : …………………………………………. Nom, prénom : …………………………………………..

N° Entreprise : ………………………………………….….. Fonction : …………………………….……………………..

**Le travailleur**

Nom, prénom :…………………………………………..…. Date d’entrée en service (nouvelle fonction): …/…/…

Fonction : ………………………………………………….….. Catégorie : ……………………………………

**Connaissances et aptitudes**

□ Formation de base / diplôme / certificat : ………………………………………………………………………. Date : … / … / …

**Formations réglementées suivies :** □ VCA □ Premiers secours □ Travaux en hauteur

□ Désamiantage : □ Permis - CAP  □ Autres : …………………………

□

**PROCESSUS D’INTEGRATION** (à parcourir et à remplir ensemble)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Points positifs – motivation** | **Points d’amélioration - motivation** |
| **Connaissance du travail**Connaissances techniques, compréhension des facettes du travail… |  |  |
| **Respect des consignes**Respect des instructions, règlements, accords, méthodes de travail… |  |  |
| **Sécurité**Respect des instructions et règles, port EPI, connaissance des EPC… |  |  |
| **Comportement, attitude au travail**Responsable, discipliné, dynamique, flexible... |  |  |
| **Sociabilité**Convivial, bonnes relations avec collègues, esprit orienté clients, disponible, esprit d’équipe… |  |  |
| **Motivation**Écoute, souci d’apprendre, enthousiaste, persévérant… |  |  |
| **Qualité du travail**Exactitude, précision, rigueur |  |  |
| **Productivité**Rythme de travail, quantité de travail réalisé |  |  |

**PARCOURS DE FORMATION (programme de formation en annexe)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Formation** | **Centre** (*si connu*) | **Nombre d’heures suivies** | **Date de réalisation ou programmée** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Votre conseiller Constructiv est à votre disposition pour vous aider à définir les formations et les organiser !**

**Impression générale de l’ouvrier quant à son accompagnement** *Comment le processus d’accompagnement peut-il encore être amélioré ?*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Points positifs – motivation** | **Points d’amélioration - motivation** |
| **Accueil** |  |  |
| **Intégration dans l’équipe** (si nouvelle) |  |  |
| **Conditions de travail** |  |  |
| **Réception des consignes** |  |  |
| **Respect des tâches convenues** |  |  |
| **Relation avec collègues et la hiérarchie** |  |  |

**Objectifs pour l’année prochaine** (accords mutuels et propositions d’amélioration)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectif** | **Initiative** (ouvrier, accompagnateur ou employeur) | **Timing** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Remarques plan d’action formations :** ………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………..…………....

………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………..…………....

Date et signature de l’ouvrier:

Date et signature du représentant de l’entreprise :