**CHECK-LIST**

**TRANSMETTRE SON SAVOIR-FAIRE**

🖉 A faire…

❑ **J’analyse mes propres pratiques professionnelles** et les utilise au mieux pour transmettre, au nouveau salarié, les compétences requises

❑ **Je lui propose de tenir un « carnet de bord »** où il détaillera ses activités, mentionnera les difficultés rencontrées, ainsi que les questions qu’il se pose

❑ **Je lui indique les résultats attendus et les enjeux** de son travail

❑ **Je m’efforce de bien lui présenter le travail à effectuer** en lui expliquant de façon logique et démonstrative

❑ **Je facilite la compréhension en reprenant mes explications** si nécessaire, et en lui faisant reformuler (« comment vas-tu procéder ? … pourquoi ?… »)

❑ **Je lui fais faire le travail tout en l’accompagnant** dans son apprentissage par ma présence, mes encouragements et mes explications

❑ **Je fais des points réguliers pour lui** permettre de commenter son travail et de me poser des questions

❑ **J’organise des entretiens périodiques d’évaluation** afin d’identifier les compétences qu’il a acquises et les points à approfondir

❑ Avant cet entretien**, je prépare une grille d’évaluation** en tenant compte des objectifs pédagogiques et en m’appuyant sur des indicateurs de résultats

❑ **J’évalue sa progression soit en situation de travail**, soit à l’occasion de simulations ou d’exercices organisés à cette occasion

❑ **Je m’assure que le nouveau salarié gagne progressivement en autonomie**

❑ **Je veille constamment à bien articuler formation théorique et formation pratique** pour favoriser la mise en oeuvre des acquis de formation

❑ **Je développe un partenariat constructif avec l’organisme de formation** en

coopérant dans le suivi de la formation du salarié