

MON RAPPORT D'ÉTONNEMENT

Mon regard neuf, une richesse pour l'entreprise

À quoi sert ce document ?

Le rapport d'étonnement est un outil simple et puissant : il te permet de consigner tes premières impressions, tes surprises et tes idées en arrivant dans l'entreprise.

Ton regard extérieur est une ressource précieuse. En tant que nouvel arrivant, tu perçois des choses que les collaborateurs en place ne voient plus. Ces observations peuvent contribuer à améliorer les pratiques, l'organisation et l'accueil des futurs alternants.

Il n'y a pas de bonnes ou mauvaises réponses. Sois spontané(e), honnête et précis(e).



MODE D'EMPLOI

1

Lis les questions au fur et à mesure de ton intégration, sans attendre.

2

Note tes premières impressions à chaud, sans filtre ni autocensure.

3

Remets ce document à ton tuteur ou au RH au terme des 4 à 6 premières semaines.



MON IDENTITÉ

Prénom / Nom :

Poste / Mission :

Tuteur(rice) :

Date d'arrivée

Date de remise :

Formation / CFA :

Ce rapport est à compléter progressivement, idéalement semaine par semaine.



DÉCOUVERTE DE L'ENTREPRISE

Q1 Qu'est-ce qui t'a surpris en arrivant dans l'entreprise — l'ambiance, l'organisation, les métiers, le rythme de travail ?

Q2 Qu'as-tu découvert sur l'entreprise que tu ne savais pas avant d'y entrer ?

Q3 Comment perçois-tu les valeurs ou la culture de l'entreprise ? Les ressens-tu au quotidien ?



RELATIONS HUMAINES ET MANAGEMENT

Q4 As-tu été bien accueilli(e) ? De quelle manière ?

Q5 Quelles sont tes attentes pour que ton alternance se déroule au mieux ?

RAPPORT D'ÉTONNEMENT

À compléter lors des premières semaines d'intégration

Confidentiel — Usage interne RH

Q6 As-tu identifié des pratiques qui t'ont étonné(e) dans les échanges ou la communication interne ?



NOTATION — MON ACCUEIL ET MON INTÉGRATION

Entoure ou coche ta note de 1 (insuffisant) à 5 (excellent) :

Critère	1 Insuff.	2 Passable	3 Bien	4 Très bien	5 Excellent	Ma note
La qualité de mon accueil le premier jour	1	2	3	4	5	
La clarté des informations reçues à l'arrivée	1	2	3	4	5	
La présentation de l'équipe et de l'entreprise	1	2	3	4	5	
La mise à disposition des outils et ressources	1	2	3	4	5	
Le sentiment d'être attendu(e) et bien intégré(e)	1	2	3	4	5	

Tes observations sur l'organisation et tes premiers apprentissages.



ORGANISATION ET MÉTHODES DE TRAVAIL

Q7 As-tu remarqué des différences entre ce que tu as appris à l'école et ce que tu observes en entreprise ?

Q8 Y a-t-il des outils ou des méthodes utilisés ici que tu ne connaissais pas ? Lesquels ?

Q9 L'organisation du travail te semble-t-elle efficace ? Pourquoi ?



APPRENTISSAGES ET PERSPECTIVES

Q10 Qu'as-tu déjà appris de marquant durant ces premières semaines ?

Q11 As-tu identifié des compétences que tu aimerais développer durant ton alternance ?

RAPPORT D'ÉTONNEMENT

À compléter lors des premières semaines d'intégration

Confidentiel — Usage interne RH

Q12 As-tu des idées d'amélioration ou des suggestions à faire à l'entreprise ?



NOTATION — ORGANISATION ET TUTORAT

Entoure ou coche ta note de 1 (insuffisant) à 5 (excellent) :

Critère	1 Insuff.	2 Passable	3 Bien	4 Très bien	5 Excellent	Ma note
La disponibilité et l'écoute de mon tuteur/tutrice	1	2	3	4	5	
La clarté des missions et des attendus	1	2	3	4	5	
L'adéquation des missions avec ma formation	1	2	3	4	5	
L'ambiance et la communication au sein de l'équipe	1	2	3	4	5	
L'organisation générale du travail (rythme, outils...)	1	2	3	4	5	
Ma satisfaction globale sur ces premières semaines	1	2	3	4	5	

RAPPORT D'ÉTONNEMENT

À compléter lors des premières semaines d'intégration

Confidentiel — Usage interne RH

Ton bilan personnel — à remplir à la fin de tes 4 à 6 premières semaines.



BILAN PERSONNEL PROVISoire

Q13 Quelles sont tes premières impressions globales sur l'entreprise et sur ton poste ?

Q14 Qu'est-ce qui te donne envie de t'impliquer et de progresser ici ?

Q15 Qu'est-ce qui pourrait, selon toi, améliorer ton intégration ou ta montée en compétences ?



Conseil : Ce rapport n'est pas une évaluation. Il n'y a pas de bonne ou mauvaise réponse. Sois spontané(e) et honnête — tes observations sont précieuses pour l'entreprise.

Signature de l'alternant(e)

Signature du tuteur / RH

Merci pour ta contribution !

Ton rapport sera lu avec attention et contribuera à améliorer l'expérience des futurs alternants.