

Public et prérequis

Salariés amenés à accueillir, intégrer, transmettre les compétences, accompagner et évaluer les nouveaux collaborateurs sur leur poste de travail.

Les objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Caractériser leur rôle et adopter une posture adaptée de tuteur
- Accueillir et intégrer un nouveau collaborateur dans son environnement de travail
- Transmettre efficacement les compétences liées au poste
- Décomposer un mode opératoire en savoirs, savoir-faire et savoir-être
- Construire et suivre une progression d'apprentissage
- Évaluer les acquis du nouveau collaborateur avant, pendant et à l'issue de son parcours
- Formaliser un accompagnement et assurer le suivi de la montée en compétences

Modalité d'évaluation

Exercices pratiques.

Questions / Réponses

Observation des mises en situation.

Contenu de la formation

Jour 1 – Adopter la posture du tuteur et réussir l'intégration

Comprendre le rôle du tuteur :

- Les enjeux du tutorat dans l'entreprise : intégration, transmission des pratiques, sécurisation de la prise de poste, fidélisation.
- Identifier les responsabilités et limites du rôle de tuteur.
- Différencier : former, accompagner, encadrer, contrôler.

Développer une posture tutorale adaptée :

- Les principes de l'apprentissage chez l'adulte.
- Les postures du tuteur : accueillir, expliquer, démontrer, faire faire, observer, encourager.
- Adapter son accompagnement au niveau d'autonomie du nouvel arrivant.
- Développer une communication favorisant l'engagement : écoute active, reformulation, questionnement, feedback constructif.

Réussir l'accueil et l'intégration du nouveau collaborateur :

- Préparer l'arrivée du nouvel embauché.
- Organiser les premières journées.
- Identifier les points clés du parcours d'intégration : environnement, règles, sécurité, organisation, attentes.
- Construire une relation de confiance.

RÉFÉRENCE

MANA-216

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Formation 58-89

- 1200 Jeunes formés par an
- 600 contrats d'alternance à pourvoir
- 500 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat

- Savoir-être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

Jour 2 – Former au poste, évaluer et suivre la progression

Transmettre efficacement les compétences au poste de travail :

- Structurer un apprentissage progressif.
- Les étapes de transmission : expliquer, montrer, faire pratiquer, laisser réaliser en autonomie.
- Identifier les erreurs courantes dans l'accompagnement.

Transformer un mode opératoire en parcours pédagogique :

- Analyser un poste ou un mode opératoire.
- Décliner les activités en : savoirs, savoir-faire, savoir-être.
- Définir des critères observables de réussite.
- Construire une grille de montée en compétences.

Évaluer la progression du nouveau collaborateur :

- Évaluer avant l'apprentissage : diagnostic du niveau initial, identification des besoins.
- Évaluer pendant : observation, points d'étape, ajustement de l'accompagnement.
- Évaluer en fin de parcours : validation de l'autonomie, mesure des acquis.
- Transmettre un feedback au nouveau collaborateur.

Assurer le suivi et la traçabilité :

- Mettre en place des outils de suivi : carnet de progression, grille d'observation, plan d'action.
- Formaliser les points de vigilance.
- Organiser la transmission d'informations au manager ou au service RH.

Validation et certification

Attestation de formation

Date de mise à jour

01/07/2026