Formation de tuteurs de nouveaux embauchés

Management / Ressources humaines

14/11/2026

Public et prérequis

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

Maîtriser son activité professionnelle et les actions associées au poste concerné.
Aucune compétence pédagogique préalable requise.

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

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Apports méthodologiques et échanges de pratiques.
Études de cas issues du contexte professionnel des participants.
Jeux de rôle et mises en situation tutorales.
Travaux en sous-groupes.
Construction d'outils directement réutilisables dans l'entreprise.
Débriefings collectifs et analyse réflexive.

Modalité d'évaluation

Exercices pratiques.
Questions / Réponses
Observation des mises en situation.

continuing.modalite.pdf.title

Par retour du bulletin d'inscription avec la liste des participants, accès selon notre calendrier inter-entreprises ou à la date de votre choix au sein de votre entreprise.

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.

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

Les actions réalisées dans le cadre d'une formation continue /contrat de professionnalisation sont portées par l'As.SIC

• 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.

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