



## Tutorat

Dans le milieu professionnel ou l'on demande à chaque collaborateur d'être le plus rapidement autonome et performant à son poste de travail, il devient vital que les « nouveaux » soient pris en charge par un accompagnant formé, c'est le TUTORAT. Le tuteur désigné sait-il transmettre son savoir ? A-t-il préparé l'accueil du « petit nouveau » ? Cette formation permettra de sensibiliser aux besoins et définir les étapes d'une intégration programmée et finalisée suite à un recrutement externe ou formation interne.

### OBJECTIFS

Comprendre et préparer un accueil personnalisé  
Préparer l'accompagnement pour une intégration réussie  
Informar et motiver le nouveau collaborateur

### PROGRAMME

Intégration d'un nouveau collaborateur  
Qui est-il ?  
Son statut : stagiaire, apprenti, intérimaire, CDD, CDI ?  
Les acteurs de l'accueil et suivi  
Les moyens à disposition

#### Les trois étapes d'une intégration réussie :

- 1- **Préparation** : Informer le service et/ou l'équipe, rassembler les documents et équipements à remettre au débutant (livret d'accueil, organigramme, EPI, outillage)  
S'informer du parcours du salarié.
- 2- **Accueillir** : présenter l'entreprise, les locaux, la mission et son contenu, le règlement intérieur les infos pratiques (horaires, avantages sociaux, les locaux, les équipes, le matériel) (*mise en situation, jeux de rôle*)
- 3- **Accompagner** : Parrainage, tutorat organiser son temps  
Le suivi de la formation ou période d'essai.  
Evaluation.

#### Les outils et supports :

Matériel et outillages, modes opératoires, documents et documentations techniques

### Transmission des connaissances

Identifier ce qui doit être transmis  
Définir des objectifs pédagogiques  
Etablir un parcours d'acquisition de compétences

#### Conclusion :

Les points clés d'une intégration réussie

### DUREE

2 jours

### POUR QUI ?

Chef d'atelier  
Tuteur