

LE CALENDRIER D'INTÉGRATION

Il permet de déterminer des points d'étapes à réaliser avec le nouvel arrivant. Ces points peuvent durer entre 15 et 30 min.

Fréquence	Contenu des différents points de collaboration	Nouvel arrivant	Tuteur	Référent	Collectif	Date
1 ^{er} jour du contrat	Repérage dans l'entreprise, contact avec les collègues.	X	X	X	X / /
2 ^e jour du contrat	Questions sur le démarrage : organisation (professionnelle et personnelle).				 / /
Fin de la 1 ^{re} semaine	Retour sur la semaine passée : points positifs/ points de progression – Acquis/non acquis – Objectifs pour la semaine suivante.				 / /
Fin de la 2 ^e semaine	Retour sur la semaine passée. Rapport d'étonnement.				 / /
Fin de la 3 ^e semaine	Retour sur la semaine passée.				 / /
Fin de la 4 ^e semaine	Bilan du 1 ^{er} mois – Retour sur les semaines passées – Bilan – Évaluation de la progression – Objectifs.				 / /
6 ^e mois ou fin de contrat	Point sur les compétences acquises – Perspectives pour les mois à venir – Point sur les attentes de chacun, nouvel arrivant/tuteur.				 / /
Entretien annuel individuel					 / /

Cochez les acteurs présents à chaque rencontre et inscrivez la date.

SÉQUENCE DE PROGRESSION

Ce tableau permet de formaliser et de prioriser les phases d'apprentissage du nouvel entrant. Il peut être réalisé en collaboration avec le référent (responsable hiérarchique) et le tuteur, voire avec des collègues sur des postes similaires.

Situations d'apprentissage	Durée estimée	Progression dans l'acquisition du savoir-faire		
		Compréhension	Exécution	Initiative
Ex. : maîtrise de la machine XNPO	8 jours	Manœuvre la machine tout en veillant aux règles de sécurité	Réalise la pièce seul en respectant la fiche procédure	Identifie un problème sur la machine et trouve une solution

Retrouvez plus d'outils sur: reseaucompetences.fr



LIVRET ENTREPRISE

DANS CE LIVRET, VOUS TROUVEREZ DES OUTILS VOUS PERMETTANT DE RÉALISER UN PARCOURS EFFICACE EN 3 ÉTAPES :

- 1
- anticiper l'intégration avec les grandes questions à se poser lors du recrutement ;
- 2
- préparer et organiser le process d'apprentissage ;
- 3
- accompagner et suivre le parcours.



DANS LE LIVRET NOUVEL ARRIVANT Trois outils à disposition :

1. le rapport d'étonnement
- permettant au nouvel entrant de se sentir acteur de sa propre intégration, d'aiguiser sa curiosité. Pour l'entreprise, d'avoir une vision extérieure, valider la compréhension de l'entreprise et de son poste ;
2. une fiche permettant au nouvel entrant de préparer ses entretiens
- avec son référent (supérieur hiérarchique) et le tuteur ;
3. le calendrier du parcours
- (le même que dans votre livret).

1

LE RECRUTEMENT : LES GRANDES QUESTIONS À SE POSER

• Qu'est-ce que j'attends de mon futur collaborateur ?

Dirigeant

Quels sont mes besoins :

- temps plein, temps partiel , temps partagé,...

2 situations possibles

CRÉATION DE POSTE

Dirigeant, point d'échange
avec le responsable de
production, avec des salariés...

Quels sont les résultats attendus
sur ce poste ? Quelles sont les
tâches qui vont lui être confiées ?

REMPLACEMENT

Dirigeant +
salarié
en partance

Reprendre la fiche de fonction.
Questionner le salarié
sur ses fonctions actuelles.

• Quelles sont mes priorités au niveau des missions confiées à ce nouveau salarié ?

Dirigeant, responsable atelier, futurs collègues

- Les compétences techniques,
- les habiletés (dextérité manuelle, acuité auditive,...),
- ...

• Sur quoi suis-je capable de le former ?

Dirigeant, responsable atelier

- Connaissance et utilisation des machines,
- gestes de prudence,
- ...

• Quelles sont les exigences du poste que je propose ?

Dirigeant

Disponibilité, amplitude horaire, déplacement,...

Quel impact pour la personne recrutée et sur sa vie personnelle ?

*"Je mets en risque mes salariés
s'ils habitent à plus de 30 kilomètres,
car les métiers sont fatigants."*

2

PRÉPARER ET ORGANISER LE PARCOURS D'APPRENTISSAGE

☐ Je décompose le poste et/ou les missions et j'établis une progression dans l'apprentissage

☐ Je détermine les documents dont le nouvel entrant a besoin

- Le livret d'accueil,
- les équipements de protection individuelle,
- les conditions de rémunération,
- ...

☐ Je prépare les consignes à lui transmettre

- La sécurité,
- les rites de l'entreprise (prise de congés, les repas,...),
- ...

☐ J'identifie le tuteur ou l'équipe tutorale

Comment identifier le bon tuteur ?

(au-delà des compétences techniques)

"Tutorer n'est pas cloner."

"N'est pas tuteur qui veut."

- Savoir partager et le vouloir.
- Réaliser des retours constructifs sur le travail exécuté.
- Être capable d'adapter son discours et de reformuler.
- Être en capacité d'analyser ses pratiques.

LE RÉFÉRENT

Le chef d'équipe,
responsable hiérarchique.

Évalue, soutient, valide
et verrouille.

LE TUTEUR

Le collègue,
formateur interne.

Partage et transmet les compétences
et les savoir-faire d'expériences
et de prudence.

☐ Je repère des situations de travail apprenantes.

(Voir outil au verso.)

3

ACCOMPAGNER ET SUIVRE LE PARCOURS

LE RÉFÉRENT

Accueil

- ☐ Visite de l'entreprise.
- ☐ Présentation aux collègues.
- ☐ Transmission des documents et explication par le dirigeant et le tuteur : plan de professionnalisation + rapport d'étonnement + le calendrier.

LE TUTEUR

La transmission se fait sur le poste de travail

- ☐ J'exécute la tâche complète en expliquant chaque geste.
- ☐ J'observe les difficultés (les hésitations et les erreurs de manipulation) pour reprendre.
- ☐ Je laisse le jeune faire le travail tout seul en espaçant progressivement mon aide.

Évaluation et suivi de la progression

- ☐ Je fais le point avec le référent et le nouvel entrant à chaque rencontre tripartite établie dans le calendrier (cf. document ci-contre).

