



Assurer la fonction de tuteur d'un nouveau salarié

Ce guide s'adresse aux personnes chargées d'accompagner les nouveaux salariés dans l'entreprise. Le tutorat des jeunes en formation alternée (contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage) ne fait pas l'objet de ce guide.

Pour optimiser cette fonction de tuteur, nous vous invitons à consulter les fiches pratiques du guide FAFSEA "Intégrer un salarié dans l'entreprise".

Être tuteur

1

Votre entreprise vous a confié la mission d'accueillir, d'intégrer et de former à son poste de travail, un nouveau salarié.

Essentielle, cette fonction de tuteur doit permettre à la nouvelle recrue de devenir opérationnelle dans les meilleurs délais.

Ce guide est destiné à vous aider dans votre rôle de tuteur.

Il propose des conseils et des documents à réaliser pour préparer l'arrivée du nouveau salarié.

Missions du tuteur

Le tuteur est investi de trois missions principales :

Mission 1

Faciliter l'intégration du salarié

Mission 2

Former le salarié à son poste de travail

Mission 3

Suivre et évaluer le travail du salarié





la fonction de tuteur d'un nouveau salarié

Mission 1 : faciliter l'intégration du salarié

L'objectif est de créer les conditions favorables pour une bonne intégration du nouveau salarié. Cette mission repose sur la transmission d'informations utiles sur l'entreprise et un accueil de qualité.

Avant son arrivée

- S'informer sur le profil du nouveau collaborateur : âge, formation initiale, parcours professionnel... Obtenir son CV est un minimum. L'accompagnement sera différent s'il s'agit d'une personne déjà expérimentée ou d'un jeune sortant de l'école.
- Le cas échéant, définir au préalable entre le responsable hiérarchique et le tuteur qui fait quoi dans le processus d'intégration.
- Lister toutes les informations à communiquer sur :
 - l'entreprise : historique, organisation des services, effectif, produits et services, marché et clients, valeurs, projets...
 - le poste de travail : finalité, activités, procédures, règles d'hygiène et de sécurité...
 - la vie de l'entreprise : système de restauration, horaires de travail, transports, activités proposées par le CE...
- Réfléchir aux moyens de présenter ces informations : visites à organiser, documents à réaliser, personnes à rencontrer...
- Réunir les documents indispensables à son travail : livret d'accueil, plaquette de l'entreprise, organigramme, liste téléphonique du personnel, procédures en matière d'hygiène et de sécurité à respecter...
- Organiser des rencontres, au cours de la première semaine, avec les principaux responsables pour une présentation complète de l'entreprise et de ses activités.
- Réserver dès à présent dans votre agenda des plages horaires pour assurer son accueil, sa formation et son suivi.

2

A son arrivée

- Se présenter et expliquer le rôle du tuteur.
- Mettre à l'aise le salarié pour établir une relation de confiance. S'intéresser à ce qu'il aime faire ou ne pas faire, à ses centres d'intérêt, à ses projets...
- Organiser une visite du site.
- Le présenter aux personnes de son équipe et des autres services.
- Réaliser une présentation globale de l'entreprise, mettre en valeur les activités de l'entreprise et le poste qu'il va occuper. Éviter d'évoquer les difficultés et les dysfonctionnements du service. Veiller à ce qu'il ne se retrouve pas seul au cours de la première journée.
- Prévoir un entretien approfondi avec le nouveau salarié pour lui présenter en détail les activités de son emploi et pour mieux identifier son parcours professionnel antérieur.
- Lui présenter son parcours d'intégration et lui demander son avis.
- L'inviter à poser des questions.





la fonction de tuteur d'un nouveau salarié

- S'il s'agit d'un travailleur reconnu handicapé, l'interroger si certaines situations professionnelles lui posent des difficultés.
- L'aider à régler les démarches administratives liées à son embauche.
- L'accompagner pour son installation à son poste de travail, son bureau ou son vestiaire...



Consultez la Fiche 1 : Programme d'intégration du salarié du guide FAFSEA "Intégrer un salarié dans l'entreprise".

Mission 2 : former le salarié à son poste de travail

Selon l'emploi et le profil du salarié, il s'agit de réfléchir à une démarche "pédagogique" pour transmettre les connaissances indispensables liés au poste de travail et à son intégration dans l'entreprise.

Avant son arrivée

- Lister les principales activités du poste. Aidez-vous, par exemple, d'une fiche de poste pour identifier les activités essentielles et celles qui présentent une difficulté (voir le guide du FAFSEA « Rédiger une fiche de poste »).
- Evaluer le temps nécessaire pour maîtriser cette activité.
- Répertorier les informations et les savoir-faire indispensables liés au poste.
- S'interroger sur le meilleur moyen de le former : travail en binôme, sessions de formation...
- Noter les méthodes de travail ou les astuces lui permettant de gagner du temps.

3

A son arrivée

- Avant de lui expliquer une tâche, l'interroger sur ce qu'il sait déjà faire.
- Prendre le temps de lui expliquer la finalité de la tâche, les procédures de travail, les consignes et les mesures de sécurité à respecter (dont le port des équipements de protection individuels, le cas échéant). Lui proposer de prendre des notes.
- Effectuer devant lui la tâche en commentant chaque étape. Au besoin, illustrer vos explications par des schémas, des croquis ou des exemples.
- Adopter un langage simple et compréhensible par le salarié. Lui expliquer le "jargon du métier" et la signification des sigles.
- Vérifier toujours que le salarié a bien compris, lui demander de refaire la tâche en expliquant ce qu'il fait (en cas de mauvaise compréhension, expliquer d'une autre manière en reformulant les consignes).
- Veiller à ne pas être dérangé pendant ces temps d'apprentissage.
- Prévoir un travail en binôme les premiers temps, mais éviter de faire le travail à sa place.
- Pour développer son autonomie, le laisser rapidement travailler seul sur les activités les plus simples, puis lui confier progressivement des activités plus complexes.
- Présenter les principales règles de fonctionnement de l'entreprise.



Consultez la Fiche 2 : Parcours de formation et d'adaptation au poste de travail du guide FAFSEA "Intégrer un salarié dans l'entreprise".





Mission 3 : suivre et évaluer le travail du salarié

Cette mission suppose la formalisation d'un accompagnement et l'adoption d'une attitude de soutien pour encourager la progression du nouveau salarié.

Avant son arrivée

- Réfléchir au mode de suivi à mettre en place en étroite collaboration avec le supérieur hiérarchique du salarié : périodicité, durée...
- Planifier des rencontres dans le cadre d'entretiens réguliers (hebdomadaire par exemple).
- Élaborer un outil de suivi permettant de mesurer la progression du salarié.
- Identifier les activités et les indicateurs importants à suivre.
- Prévoir une information régulière du supérieur hiérarchique sur la progression du salarié.

A son arrivée

- Adopter une attitude cordiale et positive lors des entretiens périodiques.
- Demander au salarié de s'auto-évaluer et de s'exprimer sur les difficultés rencontrées.
- Rechercher ensemble des actions à entreprendre pour l'aider à progresser.
- Évaluer d'abord la maîtrise technique d'une tâche, avant sa rapidité d'exécution.
- Apprécier sa capacité d'intégration dans l'équipe.
- Évaluer toujours le travail réalisé et non la personne. Pour évaluer certaines activités agricoles, le FAFSEA vous propose des fiches d'évaluation standart : contactez votre Délégation Régionale ou consultez la liste des fiches disponibles sur www.fafsea.com.
- Évaluer le respect des règles de sécurité au travail par le nouveau salarié.
- Pour favoriser son autonomie, le laisser rapidement effectuer seul certains travaux.
- Être à l'écoute du salarié : ressenti sur l'entreprise, propositions d'amélioration, suggestions concernant son poste de travail...
- Effectuer un bilan global transmis au supérieur hiérarchique, avant la fin de la période d'essai.
- Encourager ses efforts. En cas de démotivation, en rechercher ensemble la cause.



Consultez la Fiche 3 : Suivi du nouveau salarié du guide FAFSEA "Intégrer un salarié dans l'entreprise".

