

## REMERCIEMENTS AUX ENTREPRISES PARTICIPANTES

**Bernardy Chimie,**  
Monsieur Ferrer

**CCAS Vierzon,**  
Madame Moreau

**Clinique de la Gaillardière,**  
Monsieur Montout

**AMF,**  
Monsieur Marx

**Structures outillages,**  
Madame Lebrun

Retrouvez plus d'outils sur : [reseaucompetences.fr](http://reseaucompetences.fr)



# PARCOURS

# EN ENTREPRISE

# GUIDE À DESTINATION DES ACTEURS DE L'ENTREPRISE



# IMPLIQUER LE COLLECTIF

## UN DES FACTEURS CLÉ DE SUCCÈS

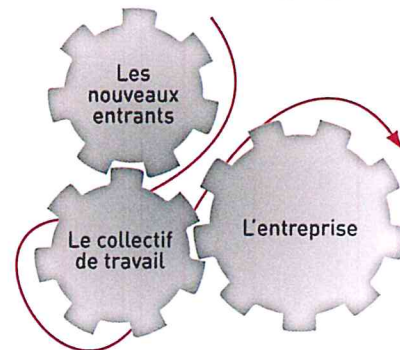
Ce document a été réalisé en collaboration avec des dirigeants. Il a pour but d'outiller les acteurs de l'entreprise dans la phase d'intégration. Il est composé de deux parties :

- Le livret "Entreprise"
- Le livret "Nouvel arrivant"

Le parcours d'intégration démarre en amont de l'arrivée



Les acteurs dans l'intégration



Les conditions de réussite



INFORMER LE COLLECTIF DE L'ARRIVÉE D'UN NOUVEAU SALARIÉ : DIFFÉRENTES PRATIQUES

Faciliter la bienveillance du collectif auprès des nouveaux entrants par la communication

Il existe différentes pratiques :

- > écrite : note de service, tableau d'affichage, intranet,
- > orale : en réunion de service,
- > de façon conviviale : certaines entreprises profitent de l'arrivée d'un nouveau salarié pour offrir un verre de l'amitié.

IMPLIQUER LE COLLECTIF DANS LE PROCESSUS D'INTÉGRATION : À TOUTES LES ÉTAPES

**En amont** Dès l'élaboration du profil, participation du collectif dans la verbalisation des compétences à rechercher. Lors de l'annonce du recrutement, rappeler le contexte : c'est un remplacement, une création de poste,... et "En quoi cette nouvelle arrivée peut soulager le collectif ? Qu'est ce que cela lui apporte ?"

**Le jour de l'arrivée** Faire le tour de l'atelier, du service, pour présenter le nouvel entrant.

**Pendant** Dans une équipe tutorale, faire partie intégrante de l'apprentissage au poste.



## 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 <sup>er</sup> jour du contrat	Repérage dans l'entreprise, contact avec les collègues.	X	X	X	X	.../.../...
2 <sup>e</sup> jour du contrat	Questions sur le démarrage : organisation (professionnelle et personnelle).					.../.../...
Fin de la 1 <sup>re</sup> semaine	Retour sur la semaine passée : points positifs/ points de progression - Acquis/non acquis - Objectifs pour la semaine suivante.					.../.../...
Fin de la 2 <sup>e</sup> semaine	Retour sur la semaine passée. Rapport d'étonnement.					.../.../...
Fin de la 3 <sup>e</sup> semaine	Retour sur la semaine passée.					.../.../...
Fin de la 4 <sup>e</sup> semaine	Bilan du 1 <sup>er</sup> mois - Retour sur les semaines passées - Bilan - Évaluation de la progression - Objectifs.					.../.../...
6 <sup>e</sup> 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](http://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)

- 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.)



"Tutorer n'est pas cloner."  
"N'est pas tuteur qui veut."

#### Missions du tuteur

- Préparer des situations professionnelles de travail.
- Partager les savoir-faire, les gestes professionnels et les gestes de prudence avec le nouvel arrivant.
- Participer aux réunions tripartites avec le dirigeant et le nouvel entrant.

# 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).

3

## LE CALENDRIER D'INTÉGRATION

Il me permet de connaître les différents temps d'échanges sur ma progression avec mon tuteur et/ou mon référent.

Fréquence	Contenu des différents points de collaboration	Nouvel arrivant	Tuteur	Référent	Collectif	Date
1 <sup>er</sup> jour du contrat	Repérage dans l'entreprise, contact avec les collègues.	X	X	X	X	... / ... / ...
2 <sup>e</sup> jour du contrat	Questions sur le démarrage : organisation (professionnelle et personnelle).					... / ... / ...
Fin de la 1 <sup>re</sup> semaine	Retour sur la semaine passée : points positifs/ points de progression – Acquis/non acquis – Objectifs pour la semaine suivante.					... / ... / ...
Fin de la 2 <sup>e</sup> semaine	Retour sur la semaine passée. Rapport d'étonnement.					... / ... / ...
Fin de la 3 <sup>e</sup> semaine	Retour sur la semaine passée.					... / ... / ...
Fin de la 4 <sup>e</sup> semaine	Bilan du 1 <sup>er</sup> mois – Retour sur les semaines passées – Bilan – Évaluation de la progression – Objectifs.					... / ... / ...
6 <sup>e</sup> 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.

Retrouvez plus d'outils sur : [reseaucompetences.fr](http://reseaucompetences.fr)



# LIVRET DU NOUVEL ARRIVANT

CE LIVRET EST CONÇU POUR M'AIDER À ÊTRE PRO ACTIF

- 1 | Le rapport d'étonnement pour m'exprimer ;
- 2 | un document pour préparer mes entretiens ;
- 3 | le calendrier de mon parcours d'intégration.

Mon tuteur : \_\_\_\_\_

Mon référent : \_\_\_\_\_  
(supérieur hiérarchique)

Je suis acteur de mon parcours d'intégration

DÉCOUVERTE ET COMPRÉHENSION DE L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

Avant mon arrivée : consulter l'historique (site, plaquette,...).  
À mon arrivée : lire les documents transmis par l'entreprise.





# 1 LE RAPPORT D'ÉTONNEMENT

**Je cherche à comprendre et non à juger le fonctionnement de l'entreprise et de l'équipe. Je prépare ce rapport oralement pour la rencontre de la seconde semaine.**

- Le premier jour, qu'est-ce qui a été rassurant pour moi et/ou m'a mis en confiance ?
- Le premier jour, qu'est-ce qui a été déstabilisant (quelles informations indispensables m'ont manqué) ?
- Quels éléments et/ou informations ont été les plus compliqués à comprendre dans ma 1<sup>re</sup> semaine ?
- Quelles sont les choses qui m'ont surpris (positivement et négativement) ? Pourquoi ?
- Qu'est-ce que j'ai appris du produit fabriqué ou du service réalisé ?
- Quelles remarques sur l'organisation en général ? Des points qui pourraient être améliorés à différents niveaux : matériel, fonctionnement...
- Si j'avais toute liberté, quelle serait la chose que je changerais...

# 2 PRÉPARATION DES ENTRETIENS

Avant mes entretiens d'étapes, je décris les tâches que j'ai réalisées, ce que j'ai appris et les difficultés que j'ai rencontrées.

## Je prépare l'entretien tripartite (avec le référent et le tuteur)

J'explique ce que j'ai fait dans la période	
J'explique ce que j'ai appris	

		Recherche des causes	Les solutions envisageables
Les difficultés que j'ai rencontrées			