

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 ?

REPLACEMENT

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.)



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).