



# Constructys

Votre partenaire compétences

► GUIDE PRATIQUE

## Intégrer avec succès un alternant DANS LE SECTEUR DU BTP



# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	<b>01</b>
<b>Partie 1 :</b>	
<b>LE TUTEUR, UN RÔLE CLÉ POUR L'INTÉGRATION DES ALTERNANTS</b>	<b>02</b>
→ Comprendre les jeunes pour mieux les accompagner	02
→ Cerner les missions du tuteur	04
<b>Partie 2 :</b>	
<b>ORGANISER L'INTÉGRATION DU TUTORÉ</b>	<b>09</b>
→ Préparer l'arrivée du tutoré	09
→ Formaliser le planning d'intégration	11
→ Assurer le suivi du tutoré	13
<b>CONCLUSION</b>	<b>16</b>

# INTRODUCTION

Au cours de l'année 2023, le secteur de la Construction, comprenant la branche du Bâtiment, des Travaux Publics, et des distributeurs de matériaux de construction a accompagné près de 93 000 alternants.

Ces formations sont, pour la plupart des jeunes, une première expérience professionnelle, qui va leur permettre :

- ▶ d'acquérir des connaissances et savoir-faire métiers ;
- ▶ de développer des compétences interpersonnelles ;
- ▶ de se sensibiliser aux normes (de sécurité, qualité, environnementales, etc.) et aux processus spécifiques du secteur ;

Pour l'entreprise, ces périodes d'apprentissage ont pour ambition de former les salariés de demain. La réussite de l'intégration est donc fondamentale, car elle participe à la fidélisation de l'alternant, et à sa projection en tant que futur salarié de la structure.

Une bonne intégration véhicule également une image positive de l'entreprise et renforce ainsi son attractivité.

Ce guide a pour objectif d'outiller les futurs tuteurs et maîtres d'apprentissage pour leur permettre de mener à bien ce processus d'intégration. Il apporte plusieurs éléments de contexte sur les attentes des jeunes et les missions des tuteurs et maîtres d'apprentissage, ainsi que des conseils pratiques pour la mise en œuvre du parcours d'intégration.

Dans ce guide, pour des raisons de praticité, le terme « tuteur » désigne à la fois :

- ▶ les tuteurs dans le cadre de contrats de professionnalisation ;
- ▶ les maîtres d'apprentissage dans le cadre de contrats d'apprentissage.

De la même manière, le terme « tutoré » désigne à la fois :

- ▶ les apprentis en contrat d'apprentissage ;
- ▶ les tutorés en contrat de professionnalisation.



## Partie 1 :

### LE TUTEUR, UN RÔLE CLÉ POUR L'INTÉGRATION DES ALTERNANTS

#### COMPRENDRE LES JEUNES POUR MIEUX LES ACCOMPAGNER

Aujourd'hui, il n'est plus question pour les jeunes de séduire une entreprise. **C'est aux entreprises d'attirer les meilleurs talents.** Il est donc essentiel de mettre en place des pratiques d'accueil et de développement qui répondent aux attentes de la Génération Z.

##### → Le profil des jeunes d'aujourd'hui

La génération, appelée « **Génération Z** », qui arrive sur le marché du travail, est née entre le milieu des années 1990 et le début des années 2010, et est très différente des générations précédentes.

**C'est la première génération à avoir grandi avec Internet**, les smartphones et les réseaux sociaux, elle est donc très à l'aise avec tous les médias numériques. Dans le cadre privé, elle regarde des vidéos sur YouTube, Netflix et TikTok, écoute de la musique en streaming ou des podcasts qui permettent d'apprendre, ou de se divertir, en restant mobile. Dans le cadre professionnel, elle utilise beaucoup LinkedIn et privilégie la communication visuelle ou la messagerie instantanée pour établir des contacts et collaborer.

“Je préfère parler via WhatsApp avec mon tuteur, c'est moins formel. J'ai l'impression qu'on se parle d'égal à égal alors que par e-mail ça fait trop sérieux.”

- Thomas, ancien alternant dans une entreprise de 8 salariés -



Leur **accès à l'information en continue** en fait une génération ouverte sur de nombreuses problématiques et sensibilisée aux sujets de société.

Que ce soit dans les interactions en ligne, la consommation de médias ou le shopping en ligne, ces jeunes adultes **recherchent des expériences sur mesure et des résultats instantanés**.

Appelée aussi « Génération COVID-19 », elle a dû rapidement s'adapter à l'**apprentissage et au travail à distance**.

Ils **rêvent d'entrepreneuriat et aspirent à une société plus juste**, plus égalitaire et plus respectueuse de l'environnement.

## → Leurs attentes professionnelles

Cette génération a des attentes distinctes de celles de ses aînés en ce qui concerne le travail et la carrière.

Ils recherchent une **culture d'entreprise positive et bienveillante** : des employeurs prêts à investir dans leur développement et leur épanouissement professionnel en offrant des formations, du mentorat, et des expériences d'apprentissage pour les aider à progresser dans leur carrière.

L'engagement des entreprises sur les **plans social et environnemental** est aussi très apprécié.

Enfin, ils recherchent des emplois offrant flexibilité et horaires adaptés, leur permettant de consacrer du temps à leur famille, à leurs loisirs et à leur développement personnel. **L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle** est primordial pour eux.



**“Il faut travailler pour vivre et non vivre pour travailler. Il faut savoir déconnecter !”**

*- Arthur, ancien alternant dans une entreprise de 30 salariés -*

## → Les bonnes pratiques de communication

**Adapter ses pratiques de communication aux sensibilités des jeunes** alternants est essentiel pour favoriser une bonne entente et une bonne collaboration.

**“ J'avais besoin qu'on soit honnête avec moi. Si je faisais quelque chose de mal, j'aimais qu'on me le dise, mais j'avais aussi besoin qu'on souligne le positif. Souvent, les tuteurs oublient le positif, c'est dommage”**

*- Noémie, ancienne alternante dans une entreprise de 75 salariés -*



## Plusieurs bonnes pratiques de communication à avoir en tête :

### ► Tutoiement/Vouvoiement

Le tutoiement est largement recommandé en tutorat pour favoriser des relations ouvertes et décontractées, ainsi qu'une communication plus fluide.

### ► Clarté

Soyez clair dans votre communication en évitant l'utilisation de jargon complexe. Expliquez les informations de manière accessible et illustrez-les avec des exemples concrets.

### ► Contenus courts et visuels

Concernant la communication écrite, privilégiez les contenus courts et visuels tels que des infographies, des vidéos courtes et des listes à puces. Cela rend l'information plus accessible et mémorisable.

### ► Langage positif et bienveillance

Formulez des commentaires constructifs pour les motiver et les accompagner à progresser.

Utilisez un langage positif pour renforcer leur confiance en eux et félicitez les réussites.

### ► Ecoute active

Soyez disponible pour eux.

Encouragez-les à poser des questions et à partager des opinions dans un environnement sûr.

Ecoutez leurs préoccupations et prenez-les en compte.

Soyez attentif à leurs réactions, leur prise de parole et leur langage corporel.



## Comment conduire un entretien avec votre tutoré ?

## CERNER LES MISSIONS DU TUTEUR

Le tuteur joue un rôle majeur dans la réussite de l'intégration des alternants. Il est en charge de :

- **l'accueil** et la construction d'un cadre de travail propice à sa bonne intégration ;
- **la transmission des compétences professionnelles** : savoir-être en entreprise et savoir-faire technique sont très importants dans le secteur de la Construction ;
- **le suivi** de sa formation et **l'évaluation** de sa montée en compétences.



## Les missions d'un tuteur



## → Accueillir le tutoré et créer un cadre d'apprentissage

Votre rôle de tuteur consiste, tout d'abord, à **créer les conditions d'un accueil chaleureux et bienveillant**, et à construire un **cadre de travail motivant** dans lequel il pourra exprimer son plein potentiel.



### Les 5 leviers de la motivation



#### Satisfaire le besoin de sécurité

Votre alternant est nouveau dans ce cadre professionnel, il se sentira donc perdu ou anxieux à son arrivée, particulièrement dans le secteur de la Construction, où beaucoup de connaissances techniques sont à assimiler avant de se sentir à l'aise.

- ✓ Exprimez-lui vos attentes clairement pour limiter le stress et éviter les malentendus.
- ✓ Faites le point avec lui chaque semaine sur son apprentissage.

Répondre à son besoin de sécurité, c'est aussi lui garantir un cadre de travail sûr et sous contrôle, surtout dans le secteur de la Construction qui peut présenter des risques.

- ✓ Transmettez-lui dès les premiers jours les règles de sécurité et les EPI (équipements de protection individuels).



*“On vise l'objectif : zéro accident. La sécurité et la prévention font aussi partie du rôle du tuteur.”*

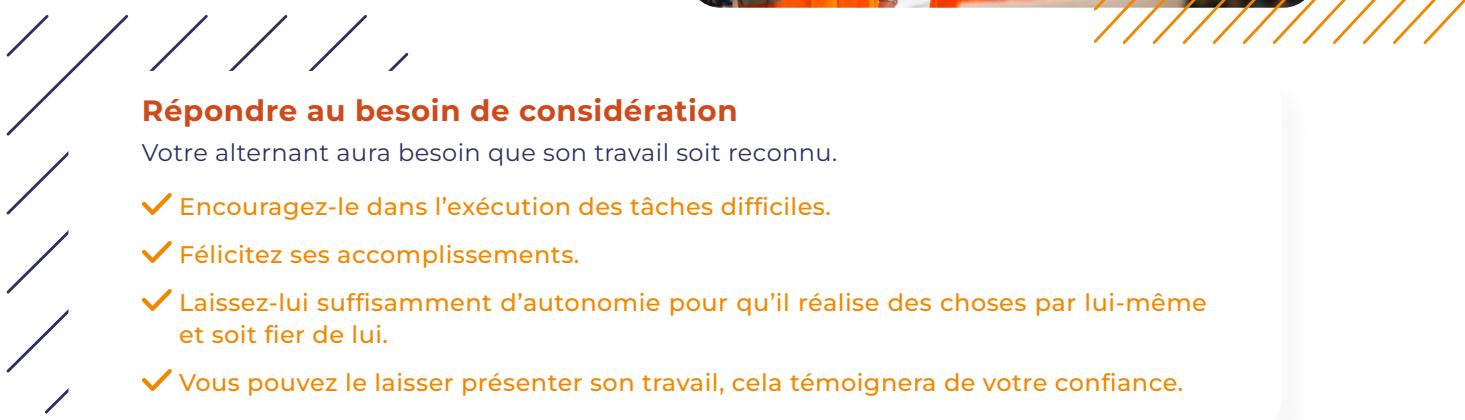
*- Anthony, tuteur, dans une entreprise de 5 salariés -*



#### Répondre au besoin de considération

Votre alternant aura besoin que son travail soit reconnu.

- ✓ Encouragez-le dans l'exécution des tâches difficiles.
- ✓ Félicitez ses accomplissements.
- ✓ Laissez-lui suffisamment d'autonomie pour qu'il réalise des choses par lui-même et soit fier de lui.
- ✓ Vous pouvez le laisser présenter son travail, cela témoignera de votre confiance.



## Favoriser le besoin d'appartenance

Le besoin d'appartenance est très important chez les nouvelles recrues. Il vous faudra positionner clairement son poste au sein de l'entreprise et lui apporter une vision globale pour qu'il comprenne son rôle.

- ✓ Créez-lui des opportunités d'échange avec les autres collaborateurs.
- ✓ Apportez-lui une vision globale du fonctionnement de l'entreprise, d'un chantier et des différentes équipes.
- ✓ Vous pouvez organiser une visite des locaux/du chantier et des présentations métiers, l'intégrer aux discussions WhatsApp de l'équipe et lui proposer de vous accompagner lorsque vous allez prendre un café.

## Favoriser l'autonomie et encourager la progression

Votre alternant aura besoin d'autonomie pour se sentir utile et motivé. Cette prise d'autonomie doit, évidemment, être progressive et alignée sur sa montée en compétences.

- ✓ Mettez en place dès le début un plan de montée en compétences associé à une prise d'autonomie sur ses différentes missions.
- ✓ Orientez-le vers des ressources comme des livres, des sites web spécialisés ou des formations en ligne.

### PHASE 1 : Observation

**Vous faites, il observe >> Débriefing et réponses aux questions.**

### PHASE 2 : Mise en pratique

**Il fait, vous observez >> Débriefing et conseils d'amélioration.**

### PHASE 3 : Autonomie

**Il fait en autonomie >> Vous restez disponible pour répondre à ses questions.**

## Traiter le tutoré avec équité

Votre tutoré est un salarié à part entière qui a la même valeur que les autres.

- ✓ Soyez attentif à ses besoins individuels, valorisez ses idées et veillez à son équilibre études / vie personnelle / investissement dans l'entreprise.

Il est très important de sensibiliser le reste des collaborateurs sur le fait que l'alternant fait partie intégrante de l'équipe et de l'entreprise. C'est un travailleur comme les autres qui doit être identifié comme un collaborateur et traité comme tel."

- Melissa, Maître d'apprentissage dans une entreprise de 25 salariés -

## → Transmettre les savoirs essentiels

Votre rôle de tuteur vous conduira à transmettre à votre alternant un certain nombre de **savoirs et savoir-faire techniques**, essentiels pour mener à bien ses missions et accompagner sa montée en compétences. Cette transmission peut s'effectuer via la pratique avec vous ou un autre collaborateur puis en autonomie, ou via sa participation à des formations théoriques.

Nous vous encourageons à mixer ces 2 approches.



**“Nous considérons les alternants comme des collaborateurs à part entière et leur ouvrons à ce titre l'accès aux mêmes formations que les autres. C'est très important et très valorisant pour les jeunes.”**

- *Sylvain, tuteur dans une entreprise de 60 salariés -*

Au-delà des compétences techniques, propres à chaque métier, quelques sujets sur lesquels votre tutoré devra monter en compétences.

### Savoir être en entreprise

L'alternance est souvent la première expérience du jeune en entreprise. Au-delà des savoirs techniques, soyez attentif à son accompagnement dans l'assimilation des codes et savoir être professionnels.

- ✓ Soyez garant du respect du cadre de travail : horaires, échéances, équipements, règles de sécurité, etc.
- ✓ Soyez attentif à sa manière de s'exprimer et proposez-lui des actions d'amélioration si nécessaire. Pour faire « bonne impression », un alternant peut avoir tendance à ne pas prendre de pause, ou ne prendre qu'une rapide pause déjeuner.

Les moments informels sont importants aussi bien pour son intégration que pour son expérience générale au sein de la structure. Il faut donc prendre le temps de lui expliquer le fonctionnement !

## Respect des normes et réglementations

Votre alternant doit être sensibilisé aux normes et réglementations en matière de sécurité, de qualité et d'environnement. Ce sujet peut s'avérer assez technique et peu passionnant pour lui.

- ✗ Évitez de lui transmettre un document de plusieurs pages résumant les normes et les réglementations car il y a de grandes chances que cette tâche soit négligée.
- ✓ Vulgarisez-lui à l'oral les règles incontournables et donnez des exemples illustrant les dangers encourus lorsque ce cadre réglementaire n'est pas respecté.
- ✓ Formez-le aux EPI (équipements de protection individuels) requis dans les différentes situations.



## Les codes et valeurs en entreprise

**“La majorité des jeunes qui arrivent en alternance n'ont aucune expérience professionnelle si ce n'est pour certains une expérience de job d'été. Il faut les amener à basculer d'une attitude scolaire, où on demande sans cesse quand a lieu la pause par exemple, à une attitude professionnelle où ils deviennent responsables de leurs actes. C'est une partie importante de notre rôle de maître d'apprentissage.”**

- Leïla, maître d'apprentissage dans une entreprise de 15 salariés -

## → Suivre et évaluer

**Enfin, le tuteur a un rôle de suivi** du parcours d'apprentissage du tutoré, en coordination avec son centre de formation. Il devra, à ce titre, s'assurer de la tenue des temps d'échange nécessaires, et remplir les documents de suivi demandés.

Le tuteur devra également suivre et **évaluer la montée en compétences** de son tutoré sur les différentes missions confiées et savoir-faire professionnels, et faire le lien avec son parcours de formation théorique.



### Grille d'évaluation des aptitudes



### Check-list pour mener à bien l'entretien d'évaluation

Nous vous proposons également dans la deuxième partie de ce guide des conseils pratiques pour mettre en œuvre, concrètement, le suivi de votre tutoré et l'évaluation de ses compétences.



**Contactez votre interlocuteur Constructys pour obtenir des informations sur les formations tuteur et maître d'apprentissage.**

## Partie 2 :

### ORGANISER L'INTÉGRATION DU TUTORÉ

D'après une récente étude réalisée par Constructys au sujet des ruptures de contrats en alternance, 72% des tutorés ayant répondu à l'enquête ont déclaré avoir été à l'initiative de la rupture. Selon eux, la rupture est principalement liée à un accompagnement insuffisant ainsi qu'à des difficultés relationnelles rencontrées dans l'entreprise, en particulier avec le tuteur.

**“L’alternance que j’ai faite en tant que commerciale m’a plu mais j’ai trouvé ça un peu redondant et j’avais envie de voir d’autres choses.”**

- Yasmine, ancienne apprentie dans une entreprise de 350 salariés -



Face à ce constat, plus qu'une journée ou une semaine, **la période d'intégration doit s'inscrire dans le temps** et permettre au tutoré de se sentir accompagné et en confiance dans sa prise de poste. Les débuts demandent l'assimilation de nombreuses connaissances, ou savoir-faire techniques, et peuvent vite être décourageants. Ainsi, bien organiser l'arrivée et l'intégration de votre alternant est une première étape primordiale.

### PRÉPARER L'ARRIVÉE DU TUTORÉ

Avant l'arrivée de votre alternant, vous devez vous assurer que vous avez bien récupéré l'ensemble des éléments et documents administratifs nécessaires au démarrage de son contrat. Vous trouverez [page 11](#) une checklist de tous les éléments indispensables à l'arrivée de votre nouvelle recrue.

Pensez également à la **charte tuteur-tutoré**, un document informel qui résume les rôles et engagements de chacun, et permet de poser le cadre d'une bonne collaboration.



#### Charte tuteur-tutoré

Il vous faudra également **préparer l'équipement** et le matériel de travail que vous mettrez à sa disposition.

✓ **Demandez à votre tutoré sa taille et sa pointure en amont pour les EPI et le sweat/t-shirt de l'entreprise (une attention qui fait toujours plaisir).**

Un autre point central de la préparation de l'arrivée de votre alternant, est **la communication**. Le premier jour génère souvent des appréhensions, notamment pour un jeune qui n'est pas encore très familier du monde de l'entreprise. Il est donc primordial de communiquer avec votre nouvelle recrue avant son arrivée.

- ✓ Envoyez-lui un e-mail pour lui rappeler quelques informations pratiques (horaires, adresse) et lui transmettre des éléments sur le programme des premiers jours qui lui permettront de se projeter davantage.

Cet e-mail doit lui donner les principales informations sur son arrivée et ainsi, le rassurer. Rendez l'e-mail attractif : tutoyez votre alternant, intégrer des pictogrammes et n'utilisez pas un vocabulaire trop technique ! Si vous avez formalisé un planning d'intégration, vous pouvez lui joindre dans cet e-mail. Vous pouvez également lui envoyer un organigramme si vous en avez un, cela lui permettra d'avoir un premier aperçu des équipes avec qui il sera en contact.

### EXEMPLE D'EMAIL DE BIENVENUE

Bienvenue chez [ENTREPRISE] - Les infos pour ton premier jour

Bonjour [PRÉNOM],  
Nous sommes ravis de t'accueillir chez [ENTREPRISE] !

Nous t'attendons :  
Lundi 5 septembre à 8h00, pour un petit déjeuner avec l'équipe.  
Rendez-vous au [ADRESSE].  
Tu peux m'appeler au [N° DE TÉLÉPHONE] à ton arrivée.

Tu trouveras juste ici un **espace en ligne avec plusieurs ressources que tu peux commencer à parcourir**.

Elles t'aideront à mieux comprendre le fonctionnement de la structure, l'organisation de l'équipe et nos différents métiers.

Pour que tu prennes tes marques progressivement au sein de l'équipe, nous t'avons préparé un planning d'intégration. Tu le trouveras en pièce jointe.

Je te laisse le parcourir et si tu as des questions, nous pourrons en discuter lundi.

D'ici là, je reste disponible si besoin.

Bonne journée, Julien.



**Plus de conseils sur la préparation de l'arrivée de votre tutoré sur Espace Tutorial**

## CHECK-LIST DES ÉLÉMENTS À PRÉPARER AVANT L'ARRIVÉE DE VOTRE TUTORÉ

### Documents administratifs à demander à votre alternant

- ▶ Papiers d'identité
- ▶ Attestation de sécurité sociale
- ▶ Copie de la carte vitale
- ▶ RIB
- ▶ Attestation de transport
- ▶ Le cas échéant, diplômes et attestations (CAP, CACES, permis de conduire etc.)
- ▶ Le cas échéant, souscription à la mutuelle d'entreprise

### Équipements à préparer

- ▶ Équipements de sécurité (veste, chaussures, pantalon, casque, gilet, etc.)
- ▶ Le cas échéant, un ordinateur, un téléphone
- ▶ Le cas échéant, le sweat/t-shirt de l'entreprise
- ▶ Le cas échéant, un véhicule
- ▶ Le cas échéant, un badge d'accès au(x) site(s)

### Actions à prévoir

- ▶ Récupérer le contrat de travail/convention signé avec l'organisme de formation ou le CFA
- ▶ Le cas échéant, programmer la visite avec la médecine du travail
- ▶ Préparer la charte tuteur-tutoré à faire signer le premier jour
- ▶ Préparer ses accès informatiques et son adresse e-mail professionnelle
- ▶ Vérifier le livret d'accueil
- ▶ Préparer l'entretien d'accueil
- ▶ Réserver un endroit au calme pour s'entretenir avec le nouvel arrivé le jour J
- ▶ Informer les collègues du jour de son arrivée, de la formation suivie et de sa mission
- ▶ Organiser mon planning pour être disponible pour le nouvel arrivé

## FORMALISER LE PLANNING D'INTÉGRATION

Une préparation soignée de la première semaine de votre tutoré donnera une image positive à ce dernier et lui donnera envie de poursuivre cette expérience à vos côtés. **Il est important d'en planifier l'ensemble des activités.**

Cette semaine **vise à le préparer à son rôle au sein de l'équipe**, à le familiariser avec ses responsabilités et à le doter des compétences et des connaissances nécessaires pour réussir dans le secteur de la Construction. Elle permet également de **créer le sentiment d'appartenance** à l'entreprise et **des liens avec les collègues**.

Cette préparation est un investissement important pour lui, mais également pour votre entreprise. Le but étant de créer un environnement favorable à l'apprentissage, au développement des compétences, et à l'intégration de votre tutoré au sein de l'équipe. Tant d'éléments qui profitent à toutes les parties.

Dans ce contexte, la **première journée de votre tutoré est primordiale** et doit donc être préparée correctement. La check-list présentée plus haut dans ce guide vous permettra de ne rien oublier : de l'équipement à anticiper, aux documents administratifs sans oublier les actions à prévoir pour que tout soit prêt !



### Check-list des actions à faire le jour J avec le nouvel arrivant

## 7 CONSEILS POUR UNE SEMAINE D'INTÉGRATION RÉUSSIE

- ✓ **Soyez ponctuel !** Particulièrement lors de son premier jour, arrivez en avance afin d'être présent à son arrivée et vous assurer que tout est prêt.
- ✓ **Soyez accueillant !** Votre tutoré doit sentir qu'il est le bienvenu dès son arrivée. Préparez un moment convivial autour d'un petit-déjeuner avec l'ensemble de l'équipe. Vous pouvez également prévoir une activité « brise-glace ».
- ✓ **Présentez-vous !** Faites une brève présentation de vous-même, laissez l'équipe faire de même et invitez-le à se présenter brièvement à son tour.
- ✓ **Prévoyez des temps quotidiens avec votre tutoré !** En début de journée, prenez un moment pour lui présenter les missions du jour et récolter ses retours de la veille, à froid. En fin de journée, un autre temps lui permettra de poser ses questions.
- ✓ **Soyez présent !** Dans la mesure du possible, évitez les absences, les déplacements ou les réunions.
- ✓ **Soyez patient !** Rappelez-vous que votre tutoré est là pour apprendre. Il peut avoir besoin de temps pour s'adapter. Ecoutez ses besoins et soyez compréhensif.
- ✓ **Offrez votre aide !** Assurez-vous que le tutoré sache qu'il peut vous poser des questions ou demander de l'aide en cas de besoin. Montrez-vous disponible pour l'accompagner dans son intégration.

Pour une semaine d'intégration qualitative, chaque phase du planning doit être préparée en amont de l'arrivée de votre tutoré.

- ✓ Pensez à prévenir les équipes qui y participeront, bien en avance, de manière qu'elles soient disponibles au créneau que vous leur proposerez et qu'elles aient le temps de préparer leur échange.

Essayez d'**alterner des temps d'échanges et de rencontres avec des temps plus actifs de mises en action**. Les temps de formation techniques sur les process de l'entreprise, le fonctionnement des différents logiciels/machines/engins, ou les produits, seront essentiels.

Attention néanmoins, à en faire des temps courts et dynamiques pour faciliter l'assimilation et favoriser un apprentissage séquencé et progressif. Enfin, **ne négligez pas les temps conviviaux** qui permettront à votre tutoré de se sentir accueilli et intégré au sein de l'entreprise.

- ✓ Si plusieurs nouvelles personnes débutent le même jour, créez un planning avec des temps communs. Cela leur permettra de se rencontrer dès le début et de créer une atmosphère conviviale dès leur arrivée.
- ✓ Selon votre culture d'entreprise et en complément du petit déjeuner et/ou déjeuner d'accueil, vous pouvez prévoir un temps informel en début de soirée avec les nouveaux arrivants et les équipes, un barbecue par exemple.

Pour vous aider à préparer cette semaine, n'hésitez pas à faire un planning adapté à votre entreprise et aux missions qu'effectuera votre tutoré au cours de son alternance, et partagez-le avec lui.

## ASSURER LE SUIVI DU TUTORÉ

**L'intégration de votre alternant ne s'arrête pas à la première semaine d'accueil.** Elle doit se poursuivre pendant toute la période d'immersion à travers la mise en place d'un suivi et d'un accompagnement structurés favorisant une montée en compétences progressive et une expérience de qualité. Poser le cadre de ce suivi, dès le début, et le maintenir, tout au long du contrat, est indispensable pour la réussite de cette expérience.

Une mauvaise expérience de tutorat peut s'avérer contreproductive sur la motivation du jeune à rejoindre ce secteur.

**Le tutorat nécessite du temps et de l'investissement !** Vous devez vous assurer de disposer de ce temps avant de vous engager. Également, vous assurer d'organiser votre emploi du temps en amont pour vous libérer des moments dédiés au suivi de votre tutoré.

### → Prévoir des temps d'échange réguliers et structurés

#### Des points réguliers peu formels

Mettez en place des points de suivi quotidiens au début, pour démarrer la journée et/ou la clôturer. Plus votre tutoré sera à l'aise, plus la fréquence de ces points diminuera.

**Format :** ces points peuvent être très courts (15 minutes), ils servent surtout à créer une dynamique, à prendre la météo de votre tutoré, et à lui offrir un espace d'échange systématique où il pourra poser ses questions.

**Cadre :** ces points peuvent avoir lieu dans un cadre décontracté, comme autour d'un café. Nous vous encourageons à mixer ces 2 approches.



*“Ce qui est important c'est de garder un rythme et une certaine dynamique, leur faire comprendre que nous sommes présents et qu'on est là pour les soutenir. Il ne faut surtout pas qu'ils lâchent.”*

*- Manuel, tuteur dans une entreprise de 11 salariés -*

#### Les entretiens de suivi réguliers

Ils servent à évaluer la montée en compétence de votre tutoré. Pendant ces entretiens, vous allez aborder plusieurs sujets :

- ▶ Le fonctionnement de votre tutoré : points forts, difficultés et axes de progression ;
  - ▶ Son intégration dans l'entreprise : communication, relations avec l'équipe, etc. ;
  - ▶ Sa montée en compétences, en lien avec son parcours de formation à l'école ;
  - ▶ Les objectifs et priorités pour la prochaine période (jusqu'au prochain point).
- ✓ Invitez votre tutoré à vous faire ses retours sur votre fonctionnement, à vous partager ses envies, réticences et interrogations et prenez-les en compte dans la construction des prochains objectifs.

Tout comme les points moins formels, ces points de suivi pourront avoir lieu plusieurs fois par semaine au début, en fonction des besoins du nouvel arrivant. Ils deviendront ensuite hebdomadaires, ou mensuels, en fonction des postes.

## Les entretiens à la demande

Ces entretiens sont liés à un événement ou un besoin précis : résolution d'un problème, recadrage, félicitations, remotivation etc.

Dans tous ces cas, vous devez faire **preuve d'une grande disponibilité, et organiser rapidement le point** pour répondre au besoin de votre tutoré.



**“Un recadrage se fait toujours à froid, alors qu'une valorisation se fait souvent à chaud. Poser un cadre avec un entretien structuré est primordial surtout pour transmettre les points de difficulté.”**

*- Sabrina, tutrice dans une entreprise de 45 salariés -*



## Comment réaliser un entretien de suivi ?

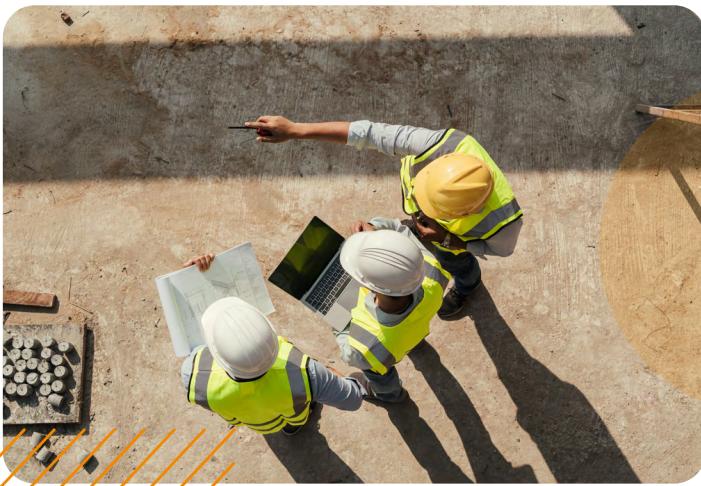
### → Documenter son suivi

La documentation de ces différents échanges est très importante pour permettre un suivi de qualité et soutenir la transmission orale des informations par un récapitulatif écrit.

- ✓ Faites un compte rendu écrit systématique de tous vos points de suivi formels avec votre tutoré et transmettez-lui par e-mail.
- ✓ Utilisez une grille de suivi pour noter l'évolution de la montée en compétence de votre alternant à chaque point.

Cette documentation sera indispensable pour :

- ▶ **Votre tutoré** : pour l'aider à suivre ses progrès, travailler ses difficultés, visualiser et intégrer ses objectifs.
- ▶ **Le centre de formation** : pour suivre la montée en compétences de leur élève et coordonner le suivi avec vous.
- ▶ **Vous / le tuteur** : pour structurer votre accompagnement, assurer un cadre de travail clair et permettre un apprentissage progressif.



**“Il faut absolument formaliser les choses. C'est tout aussi important pour les salariés que pour les alternants.”**

*- Habib, maître d'apprentissage, dans une entreprise de 10 salariés -*

## → S'évaluer pour s'améliorer

Enfin, si l'évaluation de la montée en compétences de votre tutoré est une des principales missions de votre rôle de tuteur, **il est également important de vous évaluer en tant que tuteur pour identifier vos axes de progression et vous améliorer.**

### Évaluation continue

À chacun de vos points de suivi, vous devez donner l'opportunité à votre tutoré de vous faire des retours et des propositions d'amélioration concernant son intégration et son accompagnement. La richesse de ses retours dépendra du niveau de confiance que vous aurez réussi à instaurer avec lui.

✓ Aidez-le à se lancer en lui donnant des exemples de retours faits par d'anciens tutorés !

### Évaluation finale

Lors du bilan final de votre tutoré, vous pourrez lui demander d'évaluer votre rôle de tuteur et la qualité de son intégration sur plusieurs aspects : temps conviviaux d'intégration, qualité des échanges avec les autres collaborateurs, intérêts des missions confiées, formation aux différentes tâches, suivi et accompagnement du tuteur, etc.

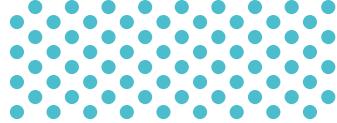
✓ Proposez-lui de faire ses retours par écrit s'il est plus à l'aise ou transmettez-lui à minima les questions en amont pour qu'il puisse y réfléchir.

### Auto-évaluation

Il est également important de faire votre auto-évaluation en fin d'accueil pour identifier, avec votre propre regard, vos axes de progrès en tant que tuteur.



### Auto-évaluation du tuteur



## CONCLUSION

Vous êtes maintenant parfaitement outillé pour mener à bien l'intégration de vos prochains alternants. En tant que tuteur ou maître d'apprentissage, votre rôle est essentiel dans la réussite de cette intégration. La construction d'un parcours d'accueil riche et préparé contribuera à valoriser votre nouvelle recrue, à stimuler son implication dès les premiers jours et à favoriser son engagement dans l'entreprise et dans le secteur sur le long terme.

Rappelez-vous que pour bien faire il vous faudra du temps. Anticipez au maximum, allégez votre emploi du temps pour accompagner votre tutoré et faire son suivi, et appuyez-vous sur vos collaborateurs pour répartir la charge de travail.

Enfin, n'oubliez-pas d'analyser votre processus d'intégration à chaque nouvelle arrivée pour l'améliorer dans le temps et le personnaliser davantage aux spécificités de votre structure et de votre métier.

Les alternants bien intégrés sont les salariés de demain ! Ils seront aussi des futurs éléments moteurs pour accueillir d'autres tutorés et pourquoi pas, se porter volontaire pour devenir tuteur à leur tour.

**Bonne intégration à tous vos jeunes collaborateurs !**



RENDEZ-VOUS SUR VOTRE PORTAIL DE SERVICE  
POUR DECOUVRIR VOTRE OFFRE ALTERNANCE



Crédits photos : © iStock, © Adobe Stock

Rédaction : © Myfuture

Maquettage : © Altaïr Communication