
PROPOSITION DE FORMATION LES POINTS CLES D'UN PROCESSUS D'INTEGRATION

OBJECTIFS

- ➔ Mettre en place une véritable démarche d'intégration du nouveau salarié afin d'optimiser la réussite d'un embauché
- ➔ Savoir présenter et expliquer le fonctionnement de l'entreprise, de l'équipe d'accueil et du poste
- ➔ Transmettre les outils et méthodes pour intégrer de nouveaux collaborateurs
- ➔ Elaborer un processus d'intégration afin d'accompagner la prise progressive d'autonomie du nouveau collaborateur
- ➔ Organiser le parcours et le suivi de l'intégration du salarié
- ➔ Assurer le bien-être du salarié et s'assurer de son bien-être

PROGRAMME DE STAGE

ACCUEIL DES STAGIAIRES ET PRESENTATION DE LA FORMATION –

- Présentation de la formation, du formateur, organisation, méthodes employées, références.
- Présentation des stagiaires.

THEME 1 : RETOUR SUR LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL D'UN SALARIE

- Définition de la notion d'accueil et d'intégration
- Pourquoi organiser l'intégration d'un salarié ?
- Designier le(s) chargé(s) d'intégration : le tuteur

THEME 2 : LES MISSIONS DU TUTEUR

- Maitriser les principes d'accueil d'un nouveau salarié
- Présenter l'entreprise, le service et la fonction exercée
- Appréhender les comportements d'apprentissage
- Appréhender les enjeux de l'intégration d'un nouvel embauché pour l'entreprise

THEME 3 : CONSTRUIRE UN PROCESSUS D'INTEGRATION : LES DIFFERENTES ETAPES

- Développer un processus d'accueil commun à chaque nouveau salarié pour préparer l'arrivée de l'embauché :
 - ÉTAPE 1 - La préparation

- ÉTAPE 2 – L'accueil le jour J
- ÉTAPE 3 – Le suivi
- ÉTAPE 4 – L'évaluation
- Capitaliser sur les points essentiels à présenter
- Élaborer un livret d'accueil et les documents d'accueil
- Structurer la formation du nouveau collaborateur :
 - Poste de travail
 - Process interne
 - Solutions informatiques
 - Mot de passe
 - Badge
 - Etc.

THEME 4 : LE SUIVI ET L'EVALUATION DE L'INTEGRATION

- Valider la perception par le nouveau collaborateur de son environnement professionnel
- Evaluer les acquis en planifiant des entretiens avec le "tuteur" et/ou le manager :
 - Entretien d'évaluation
- Savoir faire évoluer ses méthodes en fonction du type de poste, des profils et personnalités.

PRE-REQUIS

Aucuns pré requis

METHODOLOGIE UTILISEE

- ➔ Les méthodes alterneront apports théoriques, analyse de la pratique, des expériences et de la vie en général
- ➔ Elles privilégieront les échanges dans le groupe par :
 - Des réflexions ou des analyses de situations concrètes, précédées ou suivies d'un apport de connaissances
 - L'analyse des observations mentionnées par les participants
 - Des propositions réalistes et pragmatiques aux situations soulevées

SUPPORT DE STAGE

- Guide d'intégration
- Processus d'intégration
- Fiches pratiques
- Exemple de livret d'accueil

MODE D'EVALUATION DE LA FORMATION

- Un quiz d'évaluation initial est distribué portant sur les connaissances des salariés en amont de la formation.
- À la fin de l'apport cognitif, un questionnaire d'évaluation des acquis est rempli par chaque salarié.



- Un document d'évaluation de stage est distribué à chaque participant à la fin de la session, permettant d'évaluer à chaud l'atteinte des objectifs et attentes des stagiaires, le niveau de connaissances acquises ainsi que la pédagogie utilisée.
- Sanction de la formation : attestation de formation nominative

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS ACQUISES

A la fin de cette formation, les participants se seront appropriés les connaissances pour intégrer leur nouvel embauché dans les meilleures conditions. Ils pourront alors mettre en place les fiches pratiques dans l'accueil du nouveau salarié.

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

CONTACT

Contact en charge des relations avec les stagiaires

Secrétariat cabinet ICSOS : **04 95 21 67 59**

cabineticsos@orange.fr