

METTRE EN PLACE UN PROCESS D'INTEGRATION POUR L'ACCUEIL D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR AU SEIN DE L'EQUIPE



06 43 38 00 05
actif.horizon@gmail.com
N°SIRET : 830 380 879 00031
N° de déclaration d'activité : 52440836444



PUBLIC

- ☞ Tout public
- ☞ **Prérequis** : Connaître les fondamentaux de la communication




La plupart de nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, qu'il soit moteur, visuel, auditif ou cognitif et aux personnes présentant des spécificités. Dans une démarche de co-analyse des besoins et des réponses, nous vous proposerons une solution de compensation de nos prestations en adaptant nos moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement.

EFFECTIF ET DUREE

Nombre de stagiaires : 5 à 10
Durée : Une journée à deux jours selon les projets en cours.

DATES ET LIEU

A définir  Formation accessible en VISIO si le format présentiel devenait inenvisageable

OBJECTIFS

Objectif général :

- ☞ Concevoir et mettre en œuvre un processus d'accueil efficace, favorisant une intégration réussie des nouveaux collaborateurs au sein de l'équipe, tout en renforçant l'engagement et la fidélisation au sein de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques :

- ☞ Identifier les éléments clés d'un processus d'intégration réussi.
- ☞ Comprendre les avantages d'une intégration efficace pour l'entreprise et les nouveaux collaborateurs.
- ☞ Comprendre les étapes essentielles pour mettre en place un processus d'accueil.
- ☞ Concevoir un plan d'intégration impliquant d'informations claires et précises quant au cadre et aux responsabilités, en lien avec les besoins spécifiques de l'entreprise.
- ☞ Mettre en œuvre des stratégies pour faciliter l'interaction et la communication entre les équipes et le ou les nouveaux collaborateurs.
- ☞ Intégrer les équipes dans la conception et la mise en place du process et son adaptation au contexte, lieu.
- ☞ Créer et/ou adapter des outils et ressources (formulaire, guide d'intégration.) en collaboration avec les équipes et le service RH (selon l'environnement et la taille de l'entreprise) permettant de faciliter l'intégration.
- ☞ Evaluer l'évolution et le développement des compétences au fur et à mesure de la prise de poste (objectifs SMART) et la satisfaction des collaborateurs.

Objectifs secondaires :

- ☞ Anticiper, Communiquer, organiser pour prévenir toute déstabilisation potentielle de l'équipe et du nouvel arrivant.
- ☞ Favoriser le tutorat, choisir le tuteur (si possible déléguer cette responsabilité, voire la mise en place d'une AFEST (Action de Formation en Situation de Travail)).

METHODOLOGIE

Pédagogie interactive : alternance d'exercices individuels et collectifs, de mises en commun et d'apports théoriques

- ☞ Echanges de pratiques,
- ☞ Transmission d'outils,
- ☞ Analyse de situations de travail.

EVALUATION

Evaluation des stagiaires par le formateur - en cours et en fin de formation

Pré-évaluation lors du tour de table et de l'Ice breaker

Grille d'évaluation des compétences : compréhension et utilisation voire création des outils, collaboration, posture, communication.

Evaluation du formateur par les stagiaires

Formulaire d'évaluation – Tour de table top/flop

SUPPORT

- ☞ Livret de formation.
- ☞ Documents : exemples d'outils modèles pour l'accueil et l'intégration d'un nouveau collaborateur.

TARIFICATION

A partir de 950 € / jour (7h) – Repas et frais de déplacements en sus

Le déroulé ci-après est une proposition de base adaptable, personnalisable à votre environnement ainsi qu'aux métiers et spécialités des futurs stagiaires.

Après un premier rendez-vous gratuit au cours duquel nous échangerons sur vos besoins et attentes, objectifs et contexte, je vous proposerai un devis correspondant.

PROGRAMME

- ✓ Tour de table, présentation du déroulement de la journée – Organisation et cadre
- ✓ Ice breaker : Mise en dynamique et cohésion

I. POURQUOI UNE DEMARCHE D'INTEGRATION

II. QUELQUES RAPPELS SUR LA COMMUNICATION ORALE ET ECRITE

III. LES ETAPES CLES DU PARCOURS D'INTEGRATION

☞ Préparer l'arrivée

- ✓ Informer et organiser l'équipe
- ✓ Organiser le poste
- ✓ Gérer l'aspect administratif
- ✓ Valoriser le tutorat et proposer la mission
- ✓ Les outils : programme d'intégration et livret d'accueil

☞ Organiser le parcours

- ✓ Planning du 1^{er} jour
- ✓ Planning de la semaine
- ✓ Temps évaluation et bilans
- ✓ Temps de formation si nécessaire

☞ Prendre connaissance ou Construire et/ou adapter les outils d'accompagnement : fiche de poste, fiche de progression des compétences, fiche de suivi et le rapport d'étonnement (retour critique du stagiaire)

IV. DIFFERENTS CAS DE FIGURE ET SPECIFICITES

- ↳ Une création de poste
- ↳ Un remplacement : CDD ou intérimaire
- ↳ Le salarié en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
 - ✓ Notion de tutorat
 - ✓ La tripartite : employeur, apprenti, centre de formation
 - ✓ Le référentiel
 - ✓ Le carnet de suivi et les bilans bipartites, tripartites

V. TRAVAIL SUR LA CONCEPTION ET/OU L'ADAPTATION DES OUTILS D'INTEGRATION ET L'ORGANISATION DU PARCOURS

VI. EVALUATIONS

VII. POINT DE FIN DE JOURNEE