



## INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR AU SEIN DE L'EQUIPE

	<p>06 43 38 00 05 actif.horizon@gmail.com</p> <p>N°SIRET : 830 380 879 00015 N° de déclaration d'activité : 52440836444</p>
PUBLIC et DUREE	
<p><b>Nombre de stagiaires :</b> 5 à 10 <b>Durée :</b> 1 jour <b>Prérequis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligatoire : Connaître les fondamentaux de la communication</li><li>✓ Conseillé : Expérience en animation d'équipe</li></ul>	<p><b>DATES ET LIEU</b></p> <p>A définir  Formation accessible en VISIO si le format présentiel devenait inenvisageable</p>
OBJECTIFS	
<p><b>Primaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Faciliter l'intégration d'un nouveau collaborateur au sein d'une équipe en :<ul style="list-style-type: none"><li>↳ Ayant une communication adaptée à l'intention de l'équipe et du nouvel arrivant</li><li>↳ Optimisant la prise de poste et la performance du nouvel arrivant par une organisation anticipée et outillée.</li></ul></li><li>☞ Fidéliser et encourager son implication par un cadre clair, des responsabilités bien définis et correctement transmises.</li><li>☞ Créer et/ou adapter des outils (formulaire, guide d'intégration.) en collaboration avec les équipes et le service RH (selon l'environnement et la taille de l'entreprise).</li></ul> <p><b>Secondaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Anticiper, Communiquer, organiser pour prévenir toute déstabilisation potentielle de l'équipe et du nouvel arrivant.</li><li>☞ Favoriser le tutorat, choisir le tuteur (si possible déléguer cette responsabilité,</li><li>☞ Evaluer l'évolution et le développement des compétences au fur et à mesure de la prise de poste (notion de critères mesurables et réalistes).</li></ul>	
METHODOLOGIE	
<p>Pédagogie interactive : alternance d'exercices individuels et collectifs, de mises en commun et d'apports théoriques</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Echanges de pratiques,</li><li>☞ Transmission d'outils,</li><li>☞ Analyse de situations de travail.</li></ul>	
EVALUATION	
<p><b>Evaluation des stagiaires par le formateur - en cours et en fin de formation</b> Pré-évaluation lors du tour de table et de l'icebreaker Grille d'évaluation des compétences : compréhension et utilisation voire création des outils, collaboration, posture, communication.</p> <p><b>Evaluation du formateur par les stagiaires</b> Formulaire d'évaluation – Tour de table top/flop</p>	
SUPPORT	
<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Livret de formation.</li><li>☞ Documents : exemples d'outils modèles pour l'accueil et l'intégration d'un nouveau collaborateur.</li></ul>	

## TARIFICATION

A partir de 850 € / 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
- ✓ Icebreaker : 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<sup>er</sup> 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. SYNTHESE

### VII. EVALUATIONS

### VIII. POINT DE FIN DE JOURNEE