

## Réussir l'intégration d'un nouveau salarié

Référence RH012

### Objectifs :

- Construire un parcours d'intégration efficace
- Savoir présenter et expliquer le fonctionnement de l'entreprise, de l'équipe d'accueil et du poste
- Mettre en place des mesures d'accompagnement
- Organiser le parcours et le suivi de l'intégration du salarié

### Public

Cette formation s'adresse à toute personne en charge de l'intégration d'un nouveau collaborateur.

### Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

### Programme

#### LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL D'UN NOUVEAU SALARIE

- Accueillir et fidéliser les nouveaux collaborateurs
- Les enjeux de l'intégration ?
- Appréhender le fonctionnement de la désignation des chargés d'intégration
- Organiser un parcours d'immersion dans les différents services de l'entreprise

#### APPROFONDIR LA CONSTRUCTION D'UN PARCOURS D'INTEGRATION INNOVANT

- Développer un processus d'accueil commun à chaque nouveau salarié
- Elaborer un document nécessaire à l'arrivée du nouveau collaborateur
- Capitaliser sur les points essentiels à présenter (entreprise, équipe, poste, fonctionnement, culture, etc.)
- Identifier les étapes et la chronologie des étapes
- Rendre rapidement opérationnels les nouveaux salariés grâce à un parcours d'intégration
- Mettre en synergie la hiérarchie, le service RH et le service du nouveau salarié

#### SAVOIR COMMUNIQUER ET INTEGRER LE NOUVEL ARRIVANT DANS DE BONNES CONDITIONS

- La communication avec l'équipe d'accueil : sensibiliser, informer et anticiper
- Permettre aux nouvelles recrues d'être immédiatement opérationnelles grâce à un pilotage d'intégration
- Définir les missions de chacun (salarié et équipe) avec précision

#### ACCOMPAGNER, EVALUER, SUIVRE ET FORMER UN NOUVEL EMBAUCHE

- Structurer la formation du nouveau collaborateur (poste de travail, process interne, solutions informatiques, etc.)
- Assurer la compréhension des enjeux, du poste et des résultats attendus
- Savoir faire évoluer ses méthodes en fonction du type de poste, des profils et personnalités
- Organiser l'évaluation du nouvel embauché dans le temps : planifier des entretiens avec le "tuteur" et le manager

- Savoir être force de proposition pour assurer une intégration réussie :
- Proposer une méthodologie adaptée à la culture de votre entreprise
- Identifier des pratiques originales favorisant les échanges et le bien-être de chacun (atelier découverte, visite des locaux, rencontre avec des personnes clés, etc.)

### Organisation et moyens pédagogiques

- Quiz, tests, méthode participative permettant de mettre en jeux des situations rencontrées par les participants
- Formation conduite en salle pour une durée de 2 jours soit 14 heures
- La formation se déroule dans vos locaux

### Moyens techniques

Utilisation de Vidéo Projecteur Test Quiz et vidéo.

### Moyens d'encadrement

Formateur spécialiste du Management.

### Modalités de suivi et d'évaluation

- Identification des attendus et des compétences à développer en début de formation
- Grilles d'évaluation complétées en début et fin de formation permettant de mesurer les écarts et progrès

### Documents remis à la fin du stage

- Support numérique pour les fondamentaux
- Fiche de synthèse et plan élaborés en fin de formation
- Certificat de réalisation

**Durée** : 2 jours soit 14H

**Tarif Inter** : 590,00€ HT par jour soit 1 180,00€ HT \*

**Tarif Intra** : 1 400,00€ HT par jour soit 2 800,00€ HT

- Pauses Café et repas inclus dans nos inter-entreprises.