

Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur

Outils et méthodes pour favoriser l'intégration

Ressources Humaines (V2021Mai-03)



Objectifs opérationnels

- A l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en place un plan d'intégration pour le futur collaborateur recruté, de soigner cette étape capitale pour éviter les surcoûts liés à un recrutement raté, de s'assurer de la bonne adéquation entre les attentes et la feuille de route et de fidéliser le collaborateur sur le long terme.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Définir les conditions indispensables à l'accueil du futur collaborateur
- Formaliser les temps nécessaires pour favoriser l'intégration du nouveau collaborateur
- Etablir un plan d'intégration structuré et personnalisé
- Faire de l'intégration la première étape d'une expérience positive

Pour qui ?



Public concerné

- Responsable de recrutements, chargés de recrutements, RRH, DRH, assistants RH, chargé de Ressources Humaines, consultant recrutement
- Toute personne exerçant une mission avec une dimension RH et/ou développement des compétences
- Toutes personnes ayant une responsabilité dans un process de recrutement et d'intégration



Prérequis

- Cette formation ne nécessite aucune connaissance particulière à l'entrée en formation.
- Maîtrise du français lu, écrit, parlé (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Durée : 14h soit 2 jours de formation.
- Délais d'accès : fonction des disponibilités des stagiaires, des formateurs et du planning



Format

- Inter et Intra-entreprises
- Ajustements sur-mesure possibles
- Présentiel
- De 4 à 12 personnes maximum



Tarif

- Inter-entreprise : 1 490,00 € HT
- Intra & Sur Mesure : Nous consulter selon la durée, le nombre et le niveau des participants.



Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Exercices de mise en situation
- Réflexions et travail en groupes
- Jeux de rôles
- Entraînements intensifs à la communication
- Vidéos
- Support de formation

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Mettre en place une réelle expérience collaborateur
 - Les différentes phases d'intégration
- Assurer la pré-intégration du collaborateur
 - Donner de l'information en continue
 - Se rendre disponible durant la période de recrutement
 - Gérer la période avant intégration
- Mettre en place les bonnes conditions d'accueil
 - La période de tutorat (tuilage)
 - Organiser le poste de travail
 - Communiquer en amont et pendant l'arrivée du nouveau collaborateur
 - Présenter l'entreprise, réaliser sa visite et la présentation auprès des autres membres de l'équipe ou de l'entreprise.
- Se doter des bon outils pour l'intégration
 - Le livret d'accueil
 - Le parcours d'intégration
 - Le référent ou tuteur d'entreprise
 - Documents et ressources internes
- Finaliser les dernières démarches administratives
 - La Déclaration Unique à l'Embauche
 - L'affiliation à la Mutuelle d'entreprise et autres organismes sociaux propres à la branche ou à l'entreprise (prévoyance, PEE)
- Rendre autonome le futur collaborateur
 - Assurer un suivi formel et informel



Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines et dotés d'une solide en management d'équipe.
- Formés et qualifiés à la pédagogie pour adultes avec un suivi et une actualisation permanente de leurs compétences théoriques, pratiques et pédagogiques.



Evaluation

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.