

# RÉUSSIR UN PROCESSUS D'INTÉGRATION DE SALARIÉS



## OBJECTIFS

- Mettre en place un cursus d'intégration des nouveaux embauchés
- Savoir motiver et garder les ressources de l'entreprise



## PROFILS

Responsables de services, cadres, responsables de Ressources Humaines



## PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité technique ou managériale



## DURÉE

2 jours soit 14 heures



## COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à définir et à mettre en œuvre un processus d'intégration



## LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Remise d'outils concrets immédiatement transférable au contexte professionnel de chacun des participants
- Construction d'un plan d'action personnalisé



## PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



## ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

## PRÉPARER L'ARRIVÉE DU SALARIÉ

Vérifier la check-list des documents à récupérer et à remettre au salarié

Définir qui le reçoit et qui va l'accompagner

Le service d'accueil a-t-il été prévenu ?

Formaliser les activités confiées au salarié

Responsabiliser chacune des personnes intervenant dans son intégration

*Atelier pratique*

## DESIGNER ET PRÉPARER LE TUTEUR

Définir le rôle du tuteur et préparer ses actions

Transmettre toutes les informations utiles concernant le salarié

Préparer avec lui le programme d'intégration du salarié

Mettre en place un programme d'évaluation

*Atelier pratique*

## ACCUEILLIR LE SALARIÉ

Les étapes à respecter

Détailler les missions et les activités de son poste, les consignes et les procédures à respecter

Se rendre disponible pour répondre à ses questions

*Atelier pratique*

## ACCOMPAGNER LE SALARIÉ

Mesurer sa progression et évaluer les activités maîtrisées

Identifier les difficultés qu'il rencontre et mettre en place des actions correctives

Recueillir ses remarques et ses suggestions concernant les améliorations possibles du poste

Planifier les entretiens à mi-période et à fin de période d'essai et évaluer ses résultats

*Atelier pratique*