Réussir vos parcours d’intégration

3 j (21 heures) Ref : RHPI

Public

Manager, tuteur et personnel du service RH

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

Modalité de formation :
Inter-entreprise - de 3 à 8 stagiaires max
Formation présentielle dans nos locaux

Méthodes :
Mise en situation et nombreux travaux pratiques à travers la mise en application de maquettes types (60% du temps de formation), Exposés, Echanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif, assistance post-formation pendant un mois

Matériel et outils :
Les salles sont équipées d’un tableau interactif ou d’un vidéoprojecteur et d’un paperboard

Support de formation :
1 support de cours mémo remis à chaque stagiaire - Fiches outil (maquettes de documents types réutilisables)

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Questionnaire d’évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation, certificat de réalisation

Catalogue de formation OCAPIAT via notre partenaire LUDWIG : A venir

Objectifs

Préparer l’arrivée du salarié
Définir la fonction du tuteur
Préparer le parcours de formation et d’accompagnement au poste de travail
Accueillir et intégrer le nouvel arrivant
Accompagner et former le nouvel arrivant

Programme détaillé

PREPARER L'ARRIVEE DU SALARIE

Manager / Tuteur / Référent : rôles et missions
Désigner un tuteur
Objectifs et enjeux d'un accueil et intégration réussis
Informer du recrutement et présenter le nouveau profil et sensibiliser l'équipe à l'accompagnement du nouvel arrivant
Préparer les documents et les informations d'accueil en lien avec le service RH
Préparer son poste de travail
Planifier les RDV avec les membres de l'équipes
Préparer le parcours d'intégration et de formation d'adaptation au poste de travail
Identifier les outils d'appui à l'intégration

LA FONCTION DU TUTEUR

Définir avec lui les attentes vis-à-vis du nouvel arrivant
Donner les informations utiles concernant le salarié avant son arrivée
Organiser son temps pour assurer la fonction Tuteur
Mettre en place un programme d'évaluation des acquis

FOCUS SUR LE PARCOURS DE FORMATION ET D'INTEGRATION

Descriptif de l'emploi pour construire le parcours
Identifier les activés et les tâches
Evaluer le temps nécessaire à la maitrise de l'activité
Répertorier pour chaque activité les informations et savoir-faire mobilisés
Transmettre les consignes en situation de travail ou assurer une formation
Définir les modalités d'apprentissage possibles

ACCUEILLIR LE NOUVEL ARRIVANT

Présenter l'entreprise, le fonctionnement du service, les collaborateurs et leurs missions, le poste de travail
Détailler les missions et les activités de son poste de travail, les procédures et son environnement de travail
Régler les problèmes administratifs

ACCOMPAGNER ET SOUTENIR LE NOUVEAU COLLABORATEUR

Présenter le parcours de formation
Repérer les besoins individuels non identifiés et adapter la formation
Former et assurer le suivi
Mesurer la progression et évaluer les activités

Identifier les difficultés rencontrées et mettre en place des actions correctives

Connaitre son intérêt et sa motivation

Formaliser le suivi – bilan

Recueillir son expérience candidat pour définir des améliorations

---