



ACCUEIL ET INTEGRATION DES COLLABORATEURS – ONBOARDING – 7 HEURES

Public : Manager

Objectifs :

Anticiper l'arrivée d'un nouveau collaborateur - Produire l'ensemble des actions à entreprendre en amont afin d'assurer son intégration

Accueillir et Intégrer - Faciliter l'adaptation du nouveau collaborateur dans l'entreprise

Accompagner et soutenir - Former et suivre le salarié à son poste de travail

En amont de l'arrivée du nouveau collaborateur – 3h30

- Manager / Tuteur / Référent : rôles et missions
- Objectifs et enjeux d'un accueil et intégration réussis
- Informer du recrutement et présenter le nouveau profil, son poste, sa fonction et lien avec l'équipe
- Mobiliser et sensibiliser l'équipe à l'accompagnement de nouvel arrivant dans sa prise de fonction
- Préparer les documents et les informations d'accueil : environnement de travail, horaires, restauration, transport, règlement intérieur, règles de sécurité, organigramme, annuaire du personnel, intranet et autres
- Préparer son poste de travail
- Planifier les rendez-vous avec les membres de l'équipes (présentation des fonctions / missions de chacun)
- Préparer le parcours d'intégration (activités programmées, quand, avec qui et avec quel moyens)
- Parcours de formation et d'adaptation au poste de travail (activités, temps de maîtrise, connaissances indispensables, savoir faire maîtriser, savoir être, modalités d'apprentissage : maquette à préparer
- Identifier les outils d'appui à l'intégration : livret, tutorat, mentoring, réunion flash, et autres

Ateliers : construction d'un logigramme – construction d'une grille d'activités - prise en main de la maquette du parcours de formation

Accueillir et intégrer -1h30

- Présenter l'entreprise et le fonctionnement du service
- Présenter les collaborateurs individuellement et leurs missions avec interactions sur le poste du nouvel arrivant
- Situer et présenter le poste de travail
- Détailler les missions et les activités de son poste de travail, les procédures à respecter et son environnement de travail
- Être disponible pour répondre à ses questions
- L'aider à régler tous les problèmes administratifs
- Présenter le parcours d'intégration et les points d'évaluation

Ateliers : exemple d'applications

Accompagner et soutenir le nouveau collaborateur – 2h00





- Présenter et adapter si besoin le parcours de formation et d'adaptation au poste de travail : définir les points de formation et d'accompagnement nécessaire à la prise de fonction – utilisation de la maquette préparée
- Former et assurer le suivi, réaliser des points flash
- Mesurer les acquis
- Formaliser le suivi – bilan

Ateliers : exemple d'évaluations

