



REUSSIR VOS PARCOURS D'INTEGRATION – 21 HEURES

Public : manager, tuteur et personnel du service RH

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

Préparer l'arrivée du salarié – 5h00

- 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, 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 en lien avec le service des ressources humaines
- 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)
- Réparer le 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 : création du logigramme d'intégration - construction d'une grille d'activités – exemples d'application des outils présentés

La fonction du tuteur – 2h00

- Définir avec lui les attentes vis-à-vis du nouvel arrivant
- Donner toutes les informations utiles concernant le salarié avant son arrivée
- Préparer avec le tuteur le programme d'intégration – parcours de formation
- Veiller à organiser son temps pour assurer la fonction Tuteur
- Mettre en place un programme d'évaluation des acquis
Ateliers : définition de la mission et des outils du tuteur

Focus sur le parcours de formation et d'intégration – 7h00

- Les acteurs : tuteur et manager
- Descriptif de l'emploi pour construire le parcours
- Identifier les activités et les tâches
- Evaluer le temps nécessaire à la maîtrise de l'activité
- Répertoire pour chaque activité les informations et les savoir-faire mobilisés
- Transmettre les consignes en situation de travail ou assurer une formation
- Définir les modalités d'apprentissage possibles et adaptées au nouveau salarié : travail en binôme, observation par le salarié, formation externe, interne, autres
- Les outils d'évaluation
Ateliers : exemple de construction d'un parcours de formation et d'intégration en situation de travail et formation externe réalisé en sous-groupe. Appropriation des outils proposés.





Accueillir le nouvel arrivant – 2h30

- Présenter l'entreprise (organiser une visite) et le fonctionnement du service
- Présenter les collaborateurs de l'équipe 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

Ateliers : exemples d'application

Accompagner et soutenir le nouveau collaborateur – 5h00

- Présenter le parcours de formation et d'adaptation au poste de travail : les points de formation et d'accompagnement nécessaire à la prise de fonction
- Repérer les besoins individuels non identifiés et adapter le parcours de formation
- Former et assurer le suivi
- Mesurer la progression et évaluer les activités
- Identifier les difficultés rencontrées par le nouveau collaborateur et mettre en place des actions correctives
- Connaître son intérêt et sa motivation pour l'emploi et l'entreprise
- Formaliser le suivi – bilan
- Recueillir son expérience candidat pour définir les améliorations possibles de l'intégration et du poste de travail

Ateliers : grille d'évaluation et bilan – formulaire du retour d'expérience candidat – Entraînement à la posture d'accompagnement