

Mettre en œuvre un processus d'intégration

Des clés pour sécuriser l'accueil et favoriser la montée en compétences

Référence : RRH03



1 jour



Intra-entreprise :
1 200 € HT/session



Responsables RH
Dirigeants

Pré-requis

Aucun

OBJECTIFS

- ➔ Connaître les étapes, méthodes et outils de l'intégration
- ➔ Savoir élaborer un processus d'intégration sur mesure

PROGRAMME

- 1. Les enjeux de l'intégration ou *onboarding***
 - Pour le nouvel embauché, pour l'organisation
- 2. L'organisation du processus d'intégration**
 - Définition des objectifs et des actions
 - Planification des étapes
 - Implication des acteurs : manager, collègues, Ressources Humaines, tuteur, parrain, ...
 - Les outils de l'intégration : livret d'accueil, fiche de poste, parcours d'intégration, check-list
 - L'aspect logistique : locaux, poste de travail, matériel, documents, formation, ...
- 3. Les modalités de l'intégration**
 - L'accueil, la visite des services ou réalisation d'un parcours de découverte
 - La rencontre avec les personnes ressources
 - L'exercice des missions et activités du poste
 - Les bilans partiels et finaux
 - Le rapport d'étonnement
- 4. Le suivi et l'évaluation de l'intégration**
 - Valider la perception par le nouveau collaborateur de son environnement professionnel
 - Apprécier les capacités d'intégration
 - Evaluer les acquis



Formation animée par
Sylvie Touzain
Tania Bergmann



Pédagogie basée sur
l'alternance d'exercices
pratiques et d'apports
théoriques