Accueil et intégration des collaborateurs – Onboarding

1 j (7 heures) Ref : RHIO

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 :
Exercices (utilisation de maquettes de documents types), disucssions et nombreux travaux pratiques (50% 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

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

Identifier les spécificités liées à l'accueil de contrats intérimaires, saisonniers, alternants

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

Identifier les spécificités liées à l'accueil de contrats intérimaires, saisonniers, alternants

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

Programme détaillé

SPECIFICITES LIEES A L'ACCUEIL D'INTERIMAIRES, DE SAISONNIERS, D'ALTERNANTS

Caractéristiques propres à chaque catégorie de travailleurs

Enjeux et des bénéfices pour l entreprise d accueillir et d intégrer ces profils spécifiques

Difficultés rencontrées par ces travailleurs et préjugés à éviter

PREPARER L'ARRIVEE DU NOUVEAU COLLABORATEUR

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 RDV avec les membres de l équipes

Préparer le parcours d intégration

Parcours de formation et d adaptation au poste de travail (activités, temps de maitrise, connaissances indispensables, savoir faire maitriser, savoir être, modalités d apprentissage : maquette à préparer

Identifier les outils d appui à l intégration : livret, tutorat, mentoring, réunion flash, et autres

ACCUEILLIR ET INTEGRER

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 dispo pour répondre aux questions

Régler tous les problèmes administratifs

Présenter le parcours d intégration et les points d évaluation

ACCOMPAGNER ET SOUTENIR LE NOUVEAU COLLABORATEUR

Présenter et adapter le parcours de formation et d adaptation au poste de travail

Former, assurer le suivi, réaliser des points flash

Mesurer les acquis

Formaliser