

Préparer l'intégration d'un(e) nouveau(elle) collaborateur(trice)

Gestion des ressources humaines - 2023

Objectifs :

- Appréhender le processus d'intégration d'un(e) nouveau(elle) collaborateur(trice) dans l'entreprise.
- Mettre en œuvre les procédures et outils favorisant la bonne intégration du nouveau collaborateur.
- Préparer l'accueil du nouvel embauché.
- Collecter l'ensemble des éléments nécessaires à la rédaction du contrat de travail.

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour suivre cette formation.

Participants :

Assistant(e) RH, chargé(e) de recrutement.

Effectifs :

L'effectif maximum est de 12 personnes.

Intervenants :

Cette formation est animée par un consultant formateur spécialisé en ressources humaines. Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité .

Le contenu

1. Le processus d'intégration

La structuration du processus d'intégration et sa planification.
Le plan d'intégration (élaboration d'une check list regroupant toutes les étapes à respecter dans le cadre de ce plan d'intégration).
La notion d'accueil du nouveau collaborateur.

2. Les acteurs et modalités de l'intégration

Les acteurs (Ressources Humaines, manager, équipe et collègues, nouvel arrivant) et leurs rôles respectifs.
L'accueil au sein de l'entreprise : présenter l'entreprise, ses enjeux, ses métiers, son organisation, son mode de fonctionnement, sa culture.
La préparation physique du poste de travail.
Les informations pratiques : horaires, avantages sociaux, restauration, ressources sur place...
L'accompagnement au sein de l'entreprise : parrainage, tutorat, personne ressource.
Le suivi de la période d'essai, les rendez-vous de suivi systématiques.

3. Les outils et supports de l'intégration

Le livret d'accueil et sa nécessaire mise à jour.
Les journées « accueil » et séminaires d'intégration.
Le rapport d'étonnement.
Les documents à remettre au nouveau salarié (convention collective, règlement intérieur, règles de sécurité, mutuelle, fiche de poste, organigramme, annuaire du personnel, mode opératoire Intranet...
L'accueil physique du salarié.
La communication auprès des équipes en place.

360 €

Net de taxe par personne

P3 INTNVEAUCOLL 20-C22



1 jour, soit 7 heures

Dates et villes

Grenoble - 04 76 28 29 28

Sessions à venir - Nous contacter



Méthodes, moyens et suivi

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

CCI Formation met à disposition de ses clients l'ensemble des moyens pédagogiques nécessaires à l'exécution de cette formation conformément aux éléments présentés. Pédagogie active et participative, alternance d'apports théorique et de mises en situations pratiques.

Moyen d'appréciation de l'action

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Une évaluation des acquis sera réalisée par le formateur.

Elle permettra d'attester de l'acquisition des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

Suivi de l'action

Lors de l'exécution de la formation, une feuille de présence par séance devra être signée par le stagiaire.

Accessibilité

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent pour que nous étudions votre demande.

