

PROGRAMME DESCRIPTIF DE L'ACTION DE FORMATION PARCOURS DE FORMATION

BIEN RÉUSSIR L'INTÉGRATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR

Code de référence : BRINC/ACCRH

Parcours concourant au développement des compétences : Action de formation

Articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Préparer l'accueil du nouveau collaborateur
- Présenter les moyens pour faciliter la prise de poste
- Sensibiliser l'équipe à l'accueil du nouveau collaborateur
- Fixer les objectifs professionnels de formation
- Evaluer l'appropriation des savoir-faire proposés

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne ayant la mission d'accueillir un nouveau collaborateur : Manager, RH, Référent RH, Chef-fe de projets, Chef-fe d'équipe, Responsable, Dirigeant-e, Directeur·trice, Membre RP, Collègue de travail (Tuteur·trice)...
-

PRE REQUIS

- Une personne ayant pour mission d'accueillir et d'intégrer un nouveau collaborateur

NOMBRE DE PARTICIPANTS & INTERVENANTS

- Nombre de stagiaires minimum : 4
- Nombre de stagiaires maximum : 8

Pour une personne : formation sur-mesure (nous consulter).

- Intervenant·s : formatrice référente

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Magali GRALL, Formatrice depuis plus de 20 ans sur des modules de digitalisation de l'information, marque employeur, stratégie RH digitale, communication manager, management stratégique opérationnel, cohésion d'équipe, gestion de conflits, process de recrutement, intégration de nouveaux collaborateurs, gestion de problématiques RH, organisation sur les postes de travail, QVCT, communication verbale et écrite, prise de parole en public.
- Responsable d'une agence d'intérim durant 4 ans (5 collaborateurs et 100 à 250 intérimaires)
- Titulaire d'un Master Sciences de l'éducation – Parcours Formateur d'Adultes à l'UBO en juin 2015
- Responsable d'un cabinet appui-conseils recrutement de profils pénuriques et solutions RH, depuis 2010.

METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Identification des besoins du participant en amont de la formation : test de positionnement, avec entretien téléphonique individuel avec le formateur ou en face à face, avant l'inscription
- Apports théoriques et travaux pratiques
- Echanges et analyse participative sur des cas concrets
- Exercices et outils sur le thème de la formation
- Mise en situation et simulation
- Boîte à outils
- Supports pédagogiques spécifiques
- Suivi post-formation

OUTILS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Entretiens téléphoniques et échanges en amont de la formation.
- Questionnaire/QCM de positionnement en début de formation.
- Feuille de présence des stagiaires.
- Evaluation à chaud de la formation.
- Enquête de satisfaction / évaluation à froid de la formation et formatrice.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS

- Salle de formation dédiée ACCRH (capacité d'accueil : 15 personnes max / 8 personnes en période Covid-19)
- Partenariat salle de formation prestataire extérieur – accessibilité personnes en situation de handicap
- Tables et chaises
- Paperbord
- Ordinateurs / imprimantes
- Caméscope numérique / télévision / vidéoprojecteur / Double écran
- Papier et stylos à disposition
- Supports numériques (Power Point, docs, PDF, vidéos...)
- Boîte à outil
- Prises Ethernet pour connexion / wifi
- Téléphone fixe
- Salle de pause déjeuner équipe
- En période de covid-19, mise en œuvre des procédures sanitaires (masques, gels hydro alcooliques)

INFORMATIONS PRATIQUES

- Dates sur demande : possibilités toute l'année
- Durée : 2 jours – 14 heures (7H/jour)
- Horaires : 9H00 – 12H30 – 13H30 – 17H00
- Lieu : Organisme de formations ACCRH, 125 rue St Marc, 29200 Brest ou sur site
Ou Partenariat prestataire avec établissements ERP pouvant accueillir des personnes en situation de handicap.

SANCTION DE LA FORMATION

- Un tour de table est effectué en fin de chaque journée avec le/les participant·s
- Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation est rédigé en fin de stage pour le/les participant·s
- Une attestation de fin de formation avec atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire
- Une attestation d'assiduité et de présence permet de compléter le dispositif avec un envoi au commanditaire de la formation

SUIVI DE LA FORMATION

- Un questionnaire d'évaluation à froid, pour le suivi accompagne cette démarche dans les 3 à 6 mois qui suivent l'action de formation (envoi et retour par mail).

DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Toutes les actions de formation dispensées par l'Organisme de formation ACCRH font l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat individuel de formation
- Ces documents, accompagnés du règlement d'intérieur, de l'attestation d'informations préalable à l'inscription, de la convocation, de la fiche descriptive de l'action de formation (Programme de formation) et de devis détaillé et complet.

COÛTS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

- 1 050 €* HT par stagiaire pour 2 jours (déjeuner inclus) (4 stagiaires minimum)
- MONTANT HT POUR 2 JOURS DE FORMATION SUR SITE (14 heures) x Nbr de PERS.
- TVA 20% / TTC

Coût pour une personne : nous consulter.

ENGAGEMENT QUALITÉ

- Engagement de qualité de l'organisme prestataire d'actions de développement des compétences ACCRH
- L'organisme de formation ACCRH est Datadocké et certifié QUALIOPi.
- L'intervenante, Magali GRALL, formatrice référente est titulaire d'un Master Sciences de l'éducation parcours Formatrice pour adultes, à l'UVO et formatrice spécialisée Tertiaire depuis 20 ans.

DÉFICIT SENSORIEL OU MOTEUR ACCESSIBILITÉ

- L'organisme de formation ACCRH est particulièrement attentif à la prise en compte d'un éventuel déficit sensoriel ou moteur. Cette éventualité est abordée dès le premier test de positionnement avant inscription. Une approche adaptée et personnalisée, en fonction des situations individuelles, a été prévue en collaboration avec des acteurs pertinents et experts. Dans le cas de formation en présentiel, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est systématiquement prévue et réalisée.

PROGRAMME DE FORMATION**SÉQUENCE 1 – JOUR 1***Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils.***1/ Accueil et formation d'un nouveau collaborateur**

- Définir cette mission et les enjeux stratégiques
- Le tuteur en entreprise, le chef d'équipe, le référent et le formateur
- Rester objectif dans l'accompagnement et l'évaluation.

Partage d'expériences : sur l'intégration des nouveaux collaborateurs**Autodiagnostic** : Son organisation en lien avec l'arrivée d'un nouveau collaborateur**2/ Préparer l'accueil du nouveau collaborateur**

- Définir la notion d'accueil
- Préparer les documents d'accueil : livret d'accueil...
- Préparer la partie administrative de l'accueil
- Expliquer les attentes sur le poste de travail et dans la fonction
- Préparer une rencontre avec les interlocuteurs
- Préparer une communication auprès des équipes
- Définir le planning du nouveau collaborateur

Mise en situation : à partir de situations types, recherche et expérimentation du meilleur scénario pour l'accueil du nouveau collaborateur**3/ Mobiliser et sensibiliser l'équipe**

- La boussole de la motivation
- Informer de l'arrivée d'un nouveau collaborateur
- Définir les missions et l'environnement du poste
- Sensibiliser l'équipe à l'accueil
- Identifier un parrain ou référent pour le nouvel entrant

Mise en situation : expérimentation des attitudes favorisant un bon climat d'intégration au sein de l'équipe.**SÉQUENCE 2 – JOUR 2***Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils : échange sur la 1ère journée, retour d'expériences, feedbacks.***4/ Analyser le poste de travail et la fonction**

- Décrire le métier et le poste de travail
- Analyser les activités de travail
- Repérer les indicateurs clés du succès dans la mission
- Définir les compétences spécifiques de l'activité
- Diagnostiquer les besoins du nouveau salarié
- Expliciter efficacement les résultats attendus

5/ L'accompagnement et le choix d'une communication bienveillante

- Fixer des objectifs professionnels et de formation
- Définir un plan de formation sur une ou deux années
- Proposer une communication bienveillante

Mise en situation : expérimentation des comportements et stratégies les mieux adaptés pour accompagner un nouveau collaborateur

6/ L'évaluation

- Vérifier l'atteinte des résultats
- Évaluation formatrice et auto-évaluation
- Évaluer l'appropriation des savoir-faire proposés
- Mettre en place des actions d'ajustement
- Mener les entretiens intermédiaires...

Travaux pratiques : Retours d'expériences et mise en place d'un plan d'évaluation et d'action.