

# 1 jour



## Publics concernés

- Tuteur, managers opérationnels

## Pré-requis

- Aucun.

## Objectifs

- Connaître les différentes étapes et outils pour créer un parcours d'intégration complet.
- Appréhender l'importance du processus d'intégration pour le développement du potentiel du salarié.

## Supports pédagogiques

- Pendant la formation, chaque participant utilise un support qui reprend les concepts et différents points traités et des exercices d'application et d'entraînement.

## Contact

- Pour toute question concernant cette formation, contactez nos conseiller(e)s formations :  
Par téléphone : 01 47 39 02 02  
Par mail : [info@agiliterh.fr](mailto:info@agiliterh.fr)

# Mettre en œuvre une procédure d'intégration réussie

*Le recrutement est une épreuve cruciale pour l'intégration d'un nouveau collaborateur. Pour autant, ce n'est que le début de ce processus. L'intégration du nouveau salarié en aval de son recrutement est une étape importante pour l'impliquer dans son poste. D'autant plus lorsque l'on pense au coût d'un recrutement raté ! C'est pourquoi il est important de ne pas négliger l'intégration et le suivi des nouveaux salariés en mettant en place un processus d'intégration structurée et complet.*

## Contenu

### Les fondamentaux de l'intégration réussit d'un collaborateur

**L'intégration est une étape qui est souvent négligée, alors que très importante, nous allons ici vous proposer la mise en place d'une procédure d'intégration :**

- Les objectifs d'une période d'intégration
  - La création d'un parcours d'intégration
    - ➔ Evaluer toutes les tâches (temps, compétences et formations nécessaires)
    - ➔ Aspect logistique : local, matériel, document, tuteur, formation
    - ➔ Check list d'intégration
    - ➔ Impliquer et fidéliser le salarié
    - ➔ Le responsabiliser
    - ➔ Mettre en place un livret d'intégration
  - Gage de qualité (ISO 9001)
- Accueillir le nouveau salarié
  - Documents préparatoires
  - Visite des locaux
  - Poste de travail en place
  - Informer le nouveau salarié
  - Rapport d'étonnement
  - Tutorat
- Rencontrer le nouveau salarié
  - Présentation des collègues, du directeur
  - Déjeuner d'équipe
- Former le nouveau salarié
  - Choisir et mettre en place les actions de formation nécessaires
- Suivi du nouveau salarié
  - Rencontres régulières avec le tuteur
  - Support de travail
  - Connaissance de son implication, évaluer ses progrès

### Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de séquences jouées et débriefées. Des exercices individuels et collectifs sur les concepts théoriques.
- Un support pédagogique complet ainsi que cinq fiches synthétiques imprimées (format carte postale) sur les points clés sont remis aux participant