FORMATION

NOUVEAUTE : METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF D'ACCUEIL, DE SUIVI ET D'INTÉGRATION DES NOUVEAUX ARRIVANTS

Format d'intervention

Présentiel

Mode d'intervention

Intra

Votre secteur d'activité

S Santé M Médico-Social

T Territorial

Vous êtes

Directeur(trice) des Ressources Humaines, chargé(e) de recrutement, cadre, responsable d'équipe.

Date et lieu

sur demande

- 2 jours : 9h00 – 17h00 en discontinu

Tarifs

Intra : devis sur demande

Référence OV94

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- **Mettre en œuvre** l'accueil des nouveaux arrivants et **faciliter** leur intégration dans leur environnement professionnel, dans un processus lié à la QVT, et pour cela :
- Dès la phase de recrutement, **définir** et **formaliser** les conditions d'accueil des candidats mettant en avant la structure, son fonctionnement et son environnement
- **Définir** les conditions d'arrivée et les parcours des nouveaux agents, de manière générale et en fonction des spécificités des services
- **Organiser** les modalités et le calendrier du suivi et du bilan de l'intégration

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

INTERVENANT

Cette formation est animée par un(e) consultant(e) spécialisé(e) en management des ressources humaines.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de techniques d'animation favorisant l'appropriation des outils et les retours d'expériences.

PROGRAMME

1- Accueil, suivi et intégration : de quoi parle-t-on?

- Définition
- Les enjeux liés à l'accueil et l'intégration d'un nouvel agent
- Le concept « d'Onboarding »
- Le concept de « marque employeur »

2 – Le processus d'accueil, de suivi et d'intégration du nouvel arrivant

- Définir les étapes de l'accueil et de l'intégration
- Identifier les acteurs concernés
- Communiquer avec l'équipe pour préparer l'arrivée du nouvel agent
- Focus sur un outil : le livret d'accueil

3 – Organiser les modalités et le calendrier du suivi et du bilan de l'intégration

- Organiser les modalités de l'accueil et de l'intégration
- Organiser l'intégration dans le temps
- Construire un outil de suivi de « l'expérience » du nouvel agent

4 – Partager les pratiques et les outils mis en œuvre et identifier les axes d'amélioration

- Partage d'expérience sur le dispositif et les outils mis en œuvre, les résultats obtenus.
- Partage sur le plan de communication construit
- Benchmark de pratiques existantes
- Atelier de « fast » co-développement : Résolution de difficultés rencontrées

EVALUATION

Tout au long de la formation des exercices ou des quiz permettent d'évaluer l'acquisition des connaissances et des compétences et l'atteinte des objectifs. Une évaluation de la satisfaction des participants est recueillie en fin de formation

formation.rrh@relyens.eu

+33 (0)2 48 48 15 15

Relyens SPS
CS 80006 - 18020 BOURGES Cedex - FRANCE
Tél : +33 (0)2 48 48 15 15 - www.relyens.eu

S.A. au capital de 52 875 € - Société de courtage d'assurance - 335 171 096 RCS Bourges - Siège social : Route de Creton - 18110 VASSELAY - N° ORIAS 07000 814 - www.orias.fr - Organisme de formation professionnelle déclaré sous le n° 24180125318 auprès du Préfet de région

Mise à jour juillet 2023 – tous droits réservés