PARTICIPER AU PROCESSUS RECRUTEMENT

MRH-RHGC306.3

Participer administrativement à l'intégration d'un nouveau collaborateur

Nature de l'action

Acquisition, Entretien ou Perfectionnement des connaissances.

Personnel concerné

Responsable Recrutement, Chargé de Recrutement, toute personne amenée à participer activement au Processus Recrutement au sein de l'entreprise.

Pré – requis

Aucun.

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

1. Appréhender le processus d'intégration d'un nouveau collaborateur dans l'entreprise
2. Mettre en œuvre les procédures et outils favorisant la bonne intégration du nouveau collaborateur
3. Préparer l'accueil du nouvel embauché
4. Collecter l'ensemble des éléments nécessaires à la rédaction du contrat de travail

Mode d'évaluation

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

Méthodes pédagogiques

- À partir de l'écoute des situations professionnelles et des attentes de chaque participant, l'intervenant développe une pédagogie active et participative
- Les travaux de réflexion, les débats, les échanges favorisent la remise en question de ses pratiques professionnelles
- Les nombreux exercices et jeux de rôle permettent à chaque participant de s'approprier les techniques et de faire évoluer ses pratiques professionnelles

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

Sanction de la formation

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

Durée

1 jour, soit 7 heures

Lieu

ASFO PAU

Accessibilité aux personnes handicapées

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contact

Cynthia PEBOSCQ 05 59 02 68 92
cynthia.peboscq@asfo.fr

PROGRAMME

LE PROCESSUS D'INTEGRATION

- La structuration du processus d'intégration et sa planification
- Le plan d'intégration (check list des étapes à respecter)
- La notion d'accueil du nouveau collaborateur

LES ACTEURS ET MODALITES DE L'INTEGRATION

- Les acteurs 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
- L'accompagnement au sein de l'entreprise
- Le suivi de la période d'essai, les rendez-vous de suivi systématiques

LES OUTILS ET SUPPORTS DE L'INTEGRATION

- Le livret d'accueil et sa nécessaire mise à jour
- Les journées « accueil » et séminaires d'intégration
- Les documents à remettre au nouveau salarié
- L'accueil physique du salarié
- La communication auprès des équipes en place.

COLLECTE DES ELEMENTS ADMINISTRATIFS DE L'EMBAUCHE ET DES DOCUMENTS A ETABLIR

- Dossier du collaborateur : contenu, modélisation, classement
- Contrat de travail
- Visite médicale et fiche d'aptitude
- Registres obligatoires

ASFO Béarn Soule Bigorre - Parc d'Activités Pau-Pyrénées - 17 avenue Léon Blum – **64000 PAU**
Tél. 05 59 900 120 – Fax 05 59 840 422 contact@asfo.fr
N° SIRET : 782.355.408.000.25 – N° Déclaration d'activité : 72.64.00007 – UAI 0642020Y
Organisme certifié Qualiopi, pour « les actions de formation, les bilans de compétences et les actions de formation par apprentissage » sous le n°00245