

● 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

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