# FORMATION
# BIEN INTÉGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR / TRICE

**Pourquoi suivre cette formation ?**

L'accueil d'un nouvel employé doit être opéré avec méthodologie.

Elle aura pour tâche d'accompagner le personnel désigné - le tuteur - dans la mise en place de process favorisant l'intégration sociale et professionnelle du nouvel employé.

Une formation incontournable pour :

- Proposer un parcours d'intégration efficace et adapté aux nouveaux salariés
- Planifier le parcours de formation du nouveau collaborateur à son poste
- S'assurer de l'insertion du salarié dans l'entreprise, dans l'équipe et à son poste
- Accompagner le salarié SUR son bien-être et sa motivation AU TRAVAIL

**Quel public visé ?**

Tuteurs, managers, recruteurs, RH ou toute personne chargée d'assurer l'accueil des nouveaux collaborateurs

**Quels sont les prérequis ?**

Aucun pré-requis spécifique

**Quel est l'effectif du groupe ?**

Entre 1 et 10 personnes

***Aménagement et accueil*** *possible pour les personnes en situation de handicap : nous prévenir avant le début de la session.*

**DATES**

Nous contacter

**DURÉE**

2 jours (14 heures)
En Présentiel / à distance

**LIEU**

La Toulousaine, Maison positive et engagée
133 avenue des Arènes Romaines
31300 TOULOUSE

**€ TARIF**

500 € HT / jour

**Nous contacter :**

06.59.77.34.12
contact@flerxitime-office.com

Vous pouvez vous inscrire au minimum 3 jours avant le début de la formation selon le nombre de places.

flexitime

# PROGRAMME DE FORMATION

**Les enjeux de l'onboarding**

- Connaître les enjeux, l'impact et les risques de l'onboarding.
- S'inspirer des différents processus de onboarding possibles en fonction des enjeux.
- Prendre en compte la marque employeur de son entreprise.
- Impliquer le manager dans le succès de l'onboarding.

**Préparer l'accueil du nouveau collaborateur**

- Développer un processus de onboarding commun à chaque nouveau salarié.
- Distinguer les spécificités de chaque métier pour créer des processus adaptés.
- Mobiliser et sensibiliser l'équipe à l'arrivée d'un nouveau collaborateur.
- Identifier l'intérêt et le rôle d'un parrain dans l'onboarding.
- Prendre en compte les spécificités du nouveau salarié : handicap, différences culturelles, talent, etc...

**Le suivi du nouveau salarié au cours de son intégration**

- Définir un plan de formation en fonction des spécificités du poste.
- Collecter le feedback du nouveau collaborateur, du reste de l'équipe et de son manager pour s'assurer de son insertion.
- Veiller au niveau de motivation du salarié pour valider le succès de son intégration.

**L'évaluation et le retour d'expérience**

- Evaluer l'efficacité du processus d'onboarding.
- Analyser la période d'essai.
- Mener un entretien d'avant fin de période d'essai quelle que soit la décision.

***Suivi et évaluation :***

- *Apports théoriques et exercices*
- *Cas pratiques*
- *Questionnaire d'évaluation, quiz*
- *Attestation de fin de formation*

Marie-Laetitia
Dirigeante et formatrice

## LA FORMATRICE

Marie-Laetitia accompagne depuis de nombreuses années les entreprises dans leur gestion RH et communication. Elle est aussi formatrice. Créative et enthousiaste, Marie-Laetitia aura toujours 1000 idées pour votre projet.

Organisme de formation : Flexitime SAS
Numéro de déclaration d'activité : 76311085831
Responsable pédagogique : Marie-Laetitia DUMAS