

### Objectifs pédagogiques

Savoir accueillir un nouveau collaborateur  
Mobiliser et sensibiliser l'équipe  
Optimiser l'intégration du nouveau collaborateur et accompagner sa prise progressive d'autonomie  
Construire un parcours de formation adapté  
Évaluer et ajuster la progression

### Public

Toute personne ayant à accompagner l'intégration de nouveaux collaborateurs dans le cadre de leur fonction (Manager d'équipe, responsable RH...)

### Prérequis

Aucun

### Durée

2 journées (14 heures)

### Modalités pédagogiques

Formateur expérimenté et spécialiste dans son domaine d'intervention.  
Méthode active et participative.  
Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes et mises en situation pratiques.  
Approche basée sur l'expérience des participants.

### Moyens et supports pédagogiques

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation.

### Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.  
Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.  
Évaluation des acquis via un quiz des connaissances en fin de session.

#### • Optimiser l'accueil du nouveau collaborateur

- Mettre en place les conditions de réussite de l'accueil
- Exposer les rôles principaux de chaque interlocuteur
- Créer des liens entre les partenaires de l'intégration
- Définir son rôle d'accompagnateur
- Enjeux et intérêts de l'accompagnement
- Définir le planning du nouveau collaborateur

#### • Mobiliser et sensibiliser l'équipe

- Mettre en place une communication efficace auprès des équipes pour annoncer l'arrivée
- Savoir être persuasif avec le service
- Valoriser le changement
- Sensibiliser l'équipe à l'accueil afin de faciliter l'intégration

#### • Intégrer et favoriser l'autonomie du collaborateur

- Aider le collaborateur à décrypter la culture de l'entreprise et du service
- Faciliter l'intégration dans le service
- Inciter les relations interpersonnelles
- Fixer les objectifs et négocier les délais
- Définir le plan d'action

#### • Adapter la formation et s'assurer de son efficacité

- Définir des objectifs de formation liés aux compétences ciblées
- Organiser et structurer la formation par étapes
- Utiliser les bonnes méthodes pédagogiques pour former au poste de travail

#### • L'évaluation

- Suivre et contrôler les indicateurs de réussite
- Mener les entretiens intermédiaires et de validation
- Évaluer l'état des connaissances et les acquis nécessaires
- Mettre en place des actions d'ajustement
- Suivre et valider les étapes d'acquisition