

# INTÉGRATION DE NOUVEAUX PERSONNELS



## PROGRAMME

### Fondamentaux de l'accueil d'un nouveau salarié

- Définition de la notion d'accueil
- Pourquoi organiser l'intégration d'un salarié
- Appréhender le fonctionnement de la désignation des chargés d'intégration

### Appréhender et maîtriser les missions de l'accueillant en Entreprise

- Maîtriser les principes d'accueil d'un nouveau salarié
- Savoir communiquer et développer son aisance relationnelle
- Appréhender les comportements d'apprentissage
- Savoir comment présenter l'Entreprise, le service et la fonction exercée

### Fonder la construction d'un parcours d'intégration innovant

- Développer un processus d'accueil commun à chaque nouveau salarié
- Capitaliser sur les points essentiels à présenter
- Mettre en synergie la hiérarchie le service RH et le service du nouveau salarié
- Élaborer un livret d'accueil et les documents d'accueil



## PUBLIC CONCERNÉ

Cadres RH, Managers, Responsable de service, Tuteurs.



## PRÉREQUIS

Occuper des fonctions d'encadrement.



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Etre capable de construire un parcours d'intégration efficace et réussir l'intégration d'un embauché
- Savoir présenter et expliquer le fonctionnement de l'Entreprise
- Organiser le parcours et le suivi de l'intégration du salarié



## MÉTHODOLOGIE

- Pédagogie participative
- Apports théoriques et pratiques
- Echange expérience
- Support de cours et élaboration des plans d'actions



## LIEUX & DATES

- Sur mesure selon disponibilités.
- Lieu extérieur à l'entreprise.
- 2 jours: 14 h



## TARIF

2100 € HT

## CONTACT

Information, inscription, devis personnalisé :

Tel : 0977297051

Mobile : 0755536275

[maformation@modulage.fr](mailto:maformation@modulage.fr)