



## Accueillir, intégrer et former un nouveau collaborateur

### Public

Tout collaborateur devant prendre en charge l'intégration d'un nouveau collaborateur.

### Durée

3 jours

### OBJECTIFS

---

- Formaliser l'accueil du nouveau salarié
- Structurer l'intégration dans l'entreprise
- Identifier la pratique tutorale
- Construire un parcours de formation adapté au poste de travail

### PROGRAMME

---

#### 1<sup>ère</sup> journée

##### Préparer la visite de l'entreprise

##### Etablir un lien entre le nouveau salarié et la structure

- Identifier les lieux stratégiques (élaborer un plan)
- Utiliser les moyens de communication pour annoncer l'employé
- Décliner les rôles principaux de chaque interlocuteur
- Définir toutes les activités développées dans l'entreprise
- Organiser le planning du salarié et le valider avec lui
- Evaluer sa capacité d'assimilation
- Synthétiser les étapes parcourues
- Proposer un organigramme de certains services (service du personnel et composition de son équipe)

##### Participer à l'intégration de l'employé

- Favoriser la présentation du personnel (réunion, pause...)
- Inciter les relations interpersonnelles (connaissance du CV du salarié)
- Estimer les résistances aux changements (méthodes de travail, intégration à l'équipe...)

*Travaux de groupe visant à créer ou à découvrir des outils favorisant la découverte de l'entreprise aux nouveaux salariés.*

➔ Elaboration d'une ou plusieurs missions personnalisées à réaliser en intersessions.





## 2<sup>ème</sup> journée

### Composer un plan de formation personnalisé

#### Définir des objectifs de formation liés aux activités du salarié

- Analyser les activités de travail
- Identifier les compétences spécifiques de l'activité (éléments nécessaires à son adaptation)
- Formaliser son savoir faire
- Diagnostiquer les besoins du nouveau salarié
- Elaborer les objectifs (pédagogiques)
- Identifier les éléments constitutifs d'une préparation de séquence
- Décliner l'objectif de la séquence et son évaluation
- Organiser les contenus (organiser les activités)
- Aménager un parcours favorisant les acquisitions

*Le formateur s'appuiera sur l'expérience professionnelle des stagiaires pour lister toutes les étapes qui constituent leurs activités professionnelles. Le but étant d'élaborer une stratégie de transmission des gestes professionnels.*

#### Intégrer les principes de l'apprentissage

- Recenser les moyens et outils méthodologiques de la transmission
- Déterminer les enjeux des représentations de l'activité professionnelle
- Enoncer les caractéristiques du formateur (compétences relationnelles, altruisme, empathie...)
- Construire des outils d'évaluation adaptés à la situation d'apprentissage
- Mesurer l'écart entre l'objectif atteint et l'objectif réalisé (évaluer les acquis, contrôler la qualité, juger du degré d'évolution)
- Réajuster l'apprentissage suite aux évaluations (correction des gestes)

*Travail sur les fonctionnements individuels dans la pratique professionnelle, mutualisation des méthodes de transmission, exploitation des travaux de groupes pour éprouver les méthodes.*

- ➔ Elaboration d'une ou plusieurs missions personnalisées à réaliser en intersessions.

## 3<sup>ème</sup> journée

### Adapter les techniques de transmission du savoir-faire en entreprise

#### Former aux pratiques tutorales

- Etablir les fonctions du tuteur (mobiliser les compétences professionnelles du tuteur pour contribuer à l'acquisition de compétences chez ses pairs...)
- Créer des situations de travail formatives (construire, formaliser des savoirs et optimiser des compétences)
- Planifier et contrôler les actions
- Appliquer les techniques d'animation (propices aux interactions, aux mutualisations et remises en question des pratiques...)

### Méthode pédagogique

Des jeux de rôles et des mises en situations issues du quotidien des participants.

Des supports et exercices spécifiques au secteur d'animation.

Des ateliers élaborés par le consultant en lien avec l'entreprise à partir de situations concrètes de terrain des participants.

Entre chaque session de formation, élaboration d'une mission personnalisée à atteindre en intersession.

Utilisation d'un carnet de route qui comportera un plan d'action qui accompagnera le participant dans sa démarche et lui permettra de suivre les objectifs visés.





- Identifier les résistances dans les pratiques
- Intégrer les modes de construction du savoir (rendre les apprentissages assimilables pour le jeune salarié)

*Le formateur s'appuiera sur les pratiques des stagiaires en mobilisant leurs connaissances pour étayer les apprentissages.*

## **Exploitation immédiate de la formation**

### **Mise en œuvre des apprentissages**

- Déterminer un itinéraire de formation adapté au métier visé
- Réaliser individuellement une action de formation
- Restituer au groupe le travail effectué
- Analyser ensemble les difficultés et utiliser les propositions

*La participation active des stagiaires est primordiale pour une appropriation efficace des apprentissages, les apports collectifs permettront une décentration utile du tuteur pour corriger ses actions.*

**Un accompagnement individuel peut se mettre en place (journée ou demi-journée) pour guider dans l'entreprise, les actions des tuteurs et apporter des réajustements à leurs pratiques.**

## **Evaluation & Suivi**

Une évaluation à chaud est effectuée à la fin de la formation par les stagiaires à l'aide d'un questionnaire.

A l'issue de la formation, le consultant ECOFAC reste à disposition des participants pour répondre aux questions et/ou difficultés rencontrées lors de la mise en pratique de la formation.

