



## MODE OPÉRATOIRE

# Accueil et intégration d'un nouvel entrant

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mobiliser les nouveaux employés et leur permettre de développer un sentiment d'appartenance face à l'entreprise, transmettre toutes les informations nécessaires au moment de l'embauche.

### PROGRAMME : APTITUDES ET COMPÉTENCES

#### Phase 1 : La préparation à l'accueil

- L'obligation de communication sur les dispositifs de formation : VAE, CPF, PRO-A, bilan de compétences, CEP.

#### Phase 2 : L'accueil

- Description du poste
- Formulaire de demande d'emploi et/ou curriculum vitae
- Formulaire de consentement
- Tests et examens médicaux effectués lors de l'embauche et résultats
- Rapport d'entrevue d'embauche
- Documents sur la vérification des références
- Contrat de travail ou lettre d'entente
- Demande de congés et certificats de maladie pertinents
- Historique de la rémunération
- Formulaires d'évaluation du rendement
- Cours de perfectionnement et de formation suivis
- Correspondance confidentielle avec l'employé
- Avis disciplinaires
- Renseignements sur la cessation d'emploi et/ou lettre de démission

#### Phase 3 : L'intégration

- Acquisition des connaissances et les valeurs requises pour s'adapter à son nouvel emploi
- Accompagnement de l'employé dans son intégration



DÉVELOPPEMENT RH



## MODE OPÉRATOIRE



DÉVELOPPEMENT RH

(N°)

# Accueil et intégration d'un nouvel entrant

## METHODES MOBILISEES

- Recueil des attentes des stagiaires et de leurs motivations (tour de table, Mindmapping - Cartographie),
- Support Powerpoint et cartographies.
- Exercices.
- Evaluations formative et sommative.
- Document d'évaluation de satisfaction.
- Attestation de formation individualisée.
- Attestation de présence.

## MODALITES D'EVALUATION

- Evaluation prédictive
- Evaluation formative
- Evaluation sommative

## PUBLIC

- Manager.
- Responsable de service.
- Chargé de mission RH/ Responsable RH.
- Toute personne amenée à conduire des entretiens professionnels dans le cadre de son activité.

## PRÉ REQUIS

- Savoir lire et écrire,

## DUREE DE L'ACTION DE FORMATION (EN HEURES ET EN JOURS)

- 2 jours soit 14 heures

## DÉLAI D'ACCÈS

- Inscription minimum 15 jours avant le début de la formation

## TARIFS

- Tarifs préférentiels dans le cadre des guides formations AKTO réseau OPCALIA-OCAPIAT-OPCO2i. Nous consulter.
- Tarif : 40€/ heure soit 280€/jour
- Soit pour 2 jours 560€HT soit 672€ TTC

## ACCESSIBILITE

- Etablissement ayant reçu un avis de la CCDSA relatif à l'accessibilité aux personnes handicapés.
- Ayant un point dérogatoire sur l'impossibilité technique d'accès à l'établissement par trois marches (Présentant un dénivelé de 0.46m).