

## MÉTIER

### Accueillir, intégrer et accompagner « intérimaires, saisonniers, alternants avec ou sans lien hiérarchique »

**PRÉSENTATION** | Cette formation a pour objectif de donner aux salariés de l'entreprise les bonnes méthodes dans l'accueil et l'intégration du personnel non permanent.

<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer l'accueil du nouveau salarié (en intérim, en alternance, en stage) ;</li> <li>• Structurer et mettre en œuvre la phase d'intégration ;</li> <li>• Fixer des objectifs professionnels et valider l'acquisition des savoir-faire.</li> </ul>
<b>PRÉ-REQUIS</b>	Aucun
<b>PROGRAMME</b>	<p>Identifier comprendre les enjeux d'un bon accueil et d'une bonne intégration</p> <p><b>Les étapes et objectifs d'un parcours d'intégration / Etablir la structure de la phase d'intégration :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation en amont ;</li> <li>• La check list ;</li> <li>• La gestion administrative ;</li> <li>• L'accueil sécurité ;</li> <li>• Le tutorat.</li> </ul> <p><b>L'entretien d'accueil :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les supports à remettre ;</li> <li>• La structure de l'entretien.</li> </ul> <p><b>Le suivi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer la période d'essai et la période d'intégration ;</li> <li>• Former au poste de travail par le tuteur : formation, passation de consignes, évaluation et compréhension des consignes par le salarié ;</li> <li>• Les différents types d'entretien (suivi, félicitations, recadrage) ;</li> <li>• Les feed-back.</li> </ul> <p><b>La clôture :</b> <b>En fonction des statuts, feed-back, rapport d'étonnement.</b></p>

<b>PUBLIC</b>	Toute personne amenée à accueillir, intégrer et accompagner des intérimaires, saisonniers, ou alternants, avec ou sans lien hiérarchique
<b>INTERVENANT</b>	Formateur spécialisé avec expertise de terrain
<b>RESPONSABLE DE FORMATION</b>	Jonathan THEVENET
<b>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En présentiel ou distanciel, travail en plénière et sous-groupes.</li> <li>• Méthode participative et interactive.</li> <li>• Mises en situations et cas pratiques.</li> </ul>
<b>VALIDATION</b>	Certificat de réalisation
<b>DURÉE</b>	2 jours (14 heures)
<b>LIEU &amp; DATE</b>	À déterminer
<b>COÛTS ET MODALITÉS</b>	Pour connaître toutes les conditions d'accessibilité ( <b>y compris pour les personnes en situation de handicap</b> ), les délais d'accès et le prix de chacune de nos formations : nous contacter.