

INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR

Ce que vous vivez

Un nouveau collaborateur arrive et vous voulez bien faire. Mais entre surcharge, équipes fatiguées, attentes floues ou contexte incertain, il est parfois difficile d'organiser un accueil structuré, humain et engageant. Et pourtant, les premières semaines sont décisives : elles conditionnent la motivation, la compréhension des attendus, l'envie de rester etc. Cette formation vous donne les outils et les repères pour réussir cette étape clé, sans l'improviser ni la surcharger.

Pour qui

Managers, encadrants ou chefs de service en charge de l'accueil d'un nouveau collaborateur.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1390 € HT

Objectifs de la formation

- Préparer un parcours d'intégration clair, adapté et motivant
- Accueillir un nouvel agent en posant un cadre de travail structurant
- Impliquer l'équipe dans l'accueil et la montée en compétence
- Suivre l'intégration avec régularité et écoute
- Créer les conditions d'une fidélisation durable

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic managérial
- Apports ciblés
- Echanges entre pairs et analyse de situations vécues
- Exercices & mises en situation
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des mises en situation
- Retour croisé sur les pratiques managériales

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

SAS au capital de 7 500€

SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034

Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378

www.excellensformation.com

Contenu de la formation

Préparer l'arrivée : clarifier, structurer, anticiper

- Définir les missions attendues, les repères nécessaires à transmettre
- Élaborer un plan de prise de poste progressif, avec objectifs et jalons
- Préparer l'équipe : comment présenter le nouvel arrivant, son rôle, son parcours

Accueillir de façon humaine et professionnelle

- L'entretien d'accueil : ouverture / déroulé / clôture
- Les premiers jours : ce qui compte vraiment
- Organiser un accueil simple mais structuré : visites, présentations, outils
- Favoriser un climat de confiance, d'écoute et de reconnaissance

Mettre en place un tutorat opérationnel

- Désigner un tuteur ou un référent adapté au profil et au contexte
- Outils du tuteur : suivi, feedback, soutien, relais RH
- Clarifier les rôles : manager, tuteur, agent

Créer un suivi d'intégration efficace

- Entretiens de suivi réguliers : questionner, ajuster, valoriser
- Évaluer la compréhension des attendus, l'appropriation du poste, l'intégration dans l'équipe
- Repérer les signaux faibles d'un malaise ou d'un désengagement

Soutenir l'inclusion dans l'équipe

- Renforcer le sentiment d'appartenance : rituels, parrainage, dynamique collective
- Valoriser les contributions précoces, même partielles
- Prévenir les effets d'isolement ou de décrochage en période d'essai

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice experte en management RH et dynamique d'équipe dans la fonction publique. Expérimentée dans l'accompagnement des parcours d'intégration, à l'écoute des réalités humaines et organisationnelles.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.