

FORMATION : Accueillir et intégrer de nouveaux collaborateurs

PUBLIC	Cette formation est à destination des tuteurs, managers, recruteurs, RH ou toute personne chargée d'assurer l'accueil des nouveaux collaborateurs, nouveaux arrivants dans la structure.						
PRÉREQUIS	Aucune connaissance particulière						
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formation individuelle ou collective à distance sous la forme de visioconférence participative. ⇒ Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation. 						
DURÉE	14H pour une période de 2 jours						
DATES	À définir						
HORAIRES	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Les horaires de formation sont : 9H à 12H et de 13H à 17H ⇒ Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 9H à 18H. 						
LIEU	<p>Formation à distance – visioconférence</p> <p>Pour les personnes en situation de handicap : Nous adaptons nos formations en fonction de votre handicap et nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter si besoin.</p> <p>Vous pouvez nous contacter au 06 34 31 28 65</p>						
TARIF	1 400 €						
NOMBRE DE PARTICIPANTS	De 1 à 5 personnes						
OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES	<p>À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place les conditions du tutorat ▪ Définir les missions du tuteur ▪ Maîtriser les objectifs et les enjeux de l'accueil et de l'intégration ▪ Former et accompagner les nouveaux collaborateurs ▪ Élaborer un parcours de formation ▪ Assurer le suivi et évaluer ▪ Formaliser les entretiens de suivi-bilan 						
MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ QCM au début et à la fin de formation ⇒ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape ⇒ Travaux pratiques et mises en situation ⇒ Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail 						
CONTENU	<p>Dans cette formation, le participant aura accès au programme suivant :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">MODULE 1</td> <td>La fonction tutorale 1. Définir les missions du tuteur 2. Identifier les missions du tuteur 3. Connaître les conditions du tutorat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MODULE 2</td> <td>La fonction accompagnement : objectifs et enjeux de l'accueil et de l'intégration 1. Préparer l'arrivée, l'accueil 2. Présenter l'entreprise 3. Situer et présenter le poste de travail & maîtrise le processus 4. Faciliter l'intégration : accompagner et soutenir 5. Entretenir la motivation de l'apprenant</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MODULE 3</td> <td>La fonction formation 1. Former à un geste & une tâche « simple » 2. Former à une mission relationnelle 3. La formation par le travail 4. Repérer les compétences nécessaires à l'exercice du métier 5. Élaborer un parcours de formation 6. Transmettre ses compétences professionnelles</td> </tr> </table>	MODULE 1	La fonction tutorale 1. Définir les missions du tuteur 2. Identifier les missions du tuteur 3. Connaître les conditions du tutorat	MODULE 2	La fonction accompagnement : objectifs et enjeux de l'accueil et de l'intégration 1. Préparer l'arrivée, l'accueil 2. Présenter l'entreprise 3. Situer et présenter le poste de travail & maîtrise le processus 4. Faciliter l'intégration : accompagner et soutenir 5. Entretenir la motivation de l'apprenant	MODULE 3	La fonction formation 1. Former à un geste & une tâche « simple » 2. Former à une mission relationnelle 3. La formation par le travail 4. Repérer les compétences nécessaires à l'exercice du métier 5. Élaborer un parcours de formation 6. Transmettre ses compétences professionnelles
MODULE 1	La fonction tutorale 1. Définir les missions du tuteur 2. Identifier les missions du tuteur 3. Connaître les conditions du tutorat						
MODULE 2	La fonction accompagnement : objectifs et enjeux de l'accueil et de l'intégration 1. Préparer l'arrivée, l'accueil 2. Présenter l'entreprise 3. Situer et présenter le poste de travail & maîtrise le processus 4. Faciliter l'intégration : accompagner et soutenir 5. Entretenir la motivation de l'apprenant						
MODULE 3	La fonction formation 1. Former à un geste & une tâche « simple » 2. Former à une mission relationnelle 3. La formation par le travail 4. Repérer les compétences nécessaires à l'exercice du métier 5. Élaborer un parcours de formation 6. Transmettre ses compétences professionnelles						

	MODULE 4	<p>La fonction évaluation des compétences</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer le suivi, former et évaluer 2. Mesurer les acquis & suivre le progrès 3. Faire le point sur les comportements (savoir-être) 4. Problématique liée à l'apprentissage et liée au comportement 5. Valider les comportements et les compétences professionnelles 6. Analyser les compétences du tuteur et sa communication 7. Formaliser les entretiens de suivi-bilan
MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS	<p><u>Suivi de l'exécution :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Feuilles de présences signées des participants et de la formatrice par demi-journée ⇒ Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. <p><u>Appréciation des résultats :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueil individuel des attentes du stagiaire ▪ Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation ▪ Évaluation continue durant la session ▪ Remise d'une attestation de fin de formation ▪ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation 	
MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS	<p><u>Modalités pédagogiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluation des besoins et du profil du participant ▪ Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules ▪ Cas pratiques ▪ Questionnaire et exercices ▪ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape ▪ Retours d'expériences ▪ Séquences pédagogiques regroupées en différents modules, <p><u>Référente pédagogique et formatrice :</u></p> <p>Chaque formation est sous la responsabilité de la directrice pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur ou la formatrice désigné(e) par l'organisme de formation.</p>	