

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	Formation à distance – visioconférence 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. Vous pouvez nous contacter au 06 34 31 28 65						
TARIF	1 400 €						
NOMBRE DE PARTICIPANTS	De 1 à 5 personnes						
OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES	À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes : <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	Dans cette formation, le participant aura accès au programme suivant : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <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						

	<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
<p>MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS</p>	<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
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS</p>	<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>