

ACCUEILLIR, INTÉGRER ET ACCOMPAGNER UN INTÉRIMAIRE, UN ALTERNANT, UN SAISONNIER

Ressources Humaines

Réf: DRH02.2



OBJECTIFS

- Préparer l'accueil du nouvel embauché en intérim, en alternance ou pour la saison
- Structurer la phase d'intégration
- Fixer des objectifs professionnels et de formation
- Évaluer l'appropriation des savoir-faire



PROGRAMME

Accueil

Accueil du salarié par la personne prévue lors de la mise en relation (école, agence d'intérim...)

Présentation des locaux

Présentation de l'activité et la place du salarié dans cette activité

Echanges avec le nouveau salarié pour faire connaissance

Présentation du salarié à l'équipe en place

Intégration

Mise en place d'un livret d'accueil et informations indispensables.

Formation au poste de travail par le tuteur.

Programmation d'un parcours de formation complémentaire si besoin.

Démonstrations sur le poste de travail, répétition des consignes, mise en évidence des points de vigilance.

Évaluation de la compréhension par le salarié

Accompagnement

Assurer le suivi au quotidien : réponse aux questions du salarié, vérification de la compréhension des consignes, définition des axes de progrès avec le salarié.

En fin de mission : évaluer le vécu de l'accompagnement et de la mission.

LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel Distanciel Intra-entreprise Inter-entreprises One to one Duo

- > **Modalités pédagogiques** : Apports théoriques, étude de cas, exposé. Partage d'expérience. Cas pratique
- > **Modalité d'évaluation** : Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle



Attestation de compétence



DURÉE

2 jours



PRÉREQUIS

Aucun



TARIFS

À partir de 700€ HT/stagiaire



INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel de la vente et du commerce



PUBLICS

Responsable d'entreprise, DRH, responsable RH, manager...



ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite

Les + !

> Cette formation apporte au stagiaire les outils nécessaires à l'intégration d'un tutoré au sein de l'entreprise