

## Accueillir et intégrer un nouveau salarié

**Public :** dirigeant, cadre, Manager, chef d'équipe, agent de maîtrise.

<b>Prérequis :</b>	Pas de prérequis
<b>Durée :</b>	<b>7h</b>
<b>Lieu :</b>	Intra-entreprise : France
	Inter-entreprise : Hauts de France et Ile de France
<b>Tarif :</b>	-HT par participant + frais de déplacement
<b>Date des sessions</b>	Voir le calendrier sur le site
<b>Nombre de participants par groupe :</b>	Groupe de 4 personnes minimum et de 10 personnes maximum.

### Objectifs :

- Organiser un parcours d'intégration.
- Anticiper l'arrivée d'un collaborateur.
- Savoir communiquer sur l'entreprise.
- Mettre en place un plan d'intégration.
- Sensibiliser les collaborateurs en charge des nouveaux salariés.

### Programme :

- Préparer l'arrivée du nouveau salarié (anticiper son installation).
- Mettre en place un accueil personnalisé (visite de l'entreprise, livret d'accueil, présentation aux équipes...).
- Accompagner la prise de poste (tutorat, implication, plan d'intégration, suivi et debriefs).
- Evaluer l'intégration du salarié (suivre ses actions et son accompagnement).

**A l'issue de la formation, une attestation de fin de stage sera remise au stagiaire.**