

## Programme de Formation

### MAN08 - Accueillir un nouvel agent



#### Organisation

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** À distance

**Prochaine session :** *début*  
*fin*

#### Contenu pédagogique

##### **Public visé**

Managers déjà en poste ou presentis pour prendre des fonctions de management souhaitant acquérir les étapes clés d'accueil et d'intégration d'un nouvel agent



##### **Objectifs pédagogiques**

Comprendre les enjeux liés à l'arrivée, à l'accueil et à l'intégration d'un agent  
Identifier les étapes clés d'accueil et d'intégration d'un nouvel agent  
Assurer un bon accueil vis-à-vis de l'agent et du reste de l'équipe



##### **Description**

*Mise en situation autour de l'accueil de nouveaux agents : bonnes pratiques à adopter et comportements à éviter*  
*Partages et confrontations autour de situations vécues*

##### **Les étapes clés d'un processus d'intégration d'un nouvel arrivant**

- Préparer l'arrivée
- Prévenir les équipes concernées et les fonctions susceptibles d'interagir avec le nouvel arrivant
- Préparer son espace de travail (bureau, informatique, fournitures...)
- Régler les aspects administratifs
- Organiser un processus d'intégration
  - Petit-déjeuner d'accueil
  - Livret de présentation/mallette d'accueil/goodies personnalisé
  - Entretien avec les équipes avec lesquelles il sera en interaction
- Organiser un entretien de feed-back de cette première journée
- Expliquer les contours du poste et les objectifs à atteindre
- Prévoir la mise en place de formation d'intégration et de professionnalisation pour le nouvel agent
- Organiser un feed-back quelques mois plus tard pour évaluer l'efficacité de l'intégration



*Travail en sous-groupe sur la rédaction d'un livret d'accueil*

*Elaboration d'une boîte à outils des bonnes pratiques à adopter lors de l'intégration d'un nouvel arrivant : mobiliser les ressources, annoncer l'arrivée, partager les valeurs de l'organisation, revenir sur le périmètre du poste, le présenter aux différents collaborateurs, impliquer l'équipe dans ce processus, assurer un suivi et un soutien*



### **Prérequis**

Aucun



### **Modalités pédagogiques**

La formation reposera sur l'alternance d'apports théoriques et de mise en situations tirées du vécu des apprenants.



### **Moyens et supports pédagogiques**

Le support remis aux participants contiendra les points de vigilance, les liens vers diverses ressources documentaires et les cas pratiques.



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

QCM de début et de fin de formation

Mise en situation et cas pratiques

Tour de table

Evaluation à chaud