

## FORMATION

### ACCOMPAGNEMENT A L'INTEGRATION et à LA MONTEE EN COMPETENCES DES NOUVEAUX SALARIES DANS L'ENTREPRISE

#### Informations générales

**Prérequis :**

Être dans une situation  
d'accompagnement et  
d'intégration de nouveaux  
salariés

**Public visé :**

Managers-tuteurs d'entreprise  
Service RH – Dirigeant

**Accessibilité :**

Locaux accessibles aux  
personnes à mobilité réduite,  
nous consulter pour plus  
d'informations sur l'adaptation  
des moyens de la prestation  
pour les personnes en situation  
de handicap

**Lieu :**

FCI Conseil  
13 allée des Anciennes Serres  
86280 SAINT BENOIT

**Durée / Date :**

2 jours, soit 14h

**Tarifs :**

- 1200€ (soit 600€ la  
journée) net de taxes

**Financements :**

- Employeur  
- OPCO

**Délai d'accès à la formation :**

Elle sera mise en place en  
fonction de l'accord de  
l'ensemble des parties

**Contacts :**

[mdumasdelage@fci-](mailto:mdumasdelage@fci-conseil.com)

[conseil.com](mailto:conseil.com)

06 22 61 48 16

[fci@fci-conseil.com](mailto:fci@fci-conseil.com)

05.49.03.03.23.

**→ OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Savoir accompagner le nouveau salarié dans les premiers jours de son entrée ;
- Mettre en place un parcours de formation interne ;
- Acquérir les outils d'intégration ;
- Savoir mettre en place les outils et les étapes du tutorat et de la formation ;
- Assurer le suivi de la montée en compétences du nouveau salarié
- Savoir travailler avec son OPCO

**→ OBJECTIFS OPERATIONNELS DE LA FORMATION - à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :**

- Comprendre les enjeux de l'accueil et de l'intégration d'un nouveau salarié ;
- Réaliser et savoir positionner les compétences de base du nouveau salarié
- Créer et planifier les étapes du parcours de formation interne du nouveau salarié ;
- Réaliser un parcours de formation sur-mesure afin d'assurer une bonne intégration du nouveau salarié ;
- Mener différents entretiens de suivi tels qu'un bilan intermédiaire et un bilan final d'intégration avec le nouveau salarié ;
- Comprendre et maîtriser chaque outil ;
- Comprendre et réaliser les différents documents administratifs nécessaires au contrat de travail du nouveau salarié ;
- Maîtriser les mécanismes des OPCO concernant le financement de la formation interne

## → CONTENU

### **Procédure d'inscription :**

*Une convention de formation est mise en place entre l'entreprise, la personne formée et FCI Conseil lorsque la demande de formation est acceptée par l'ensemble des parties*

### **Délai d'accès à la formation :**

*Elle sera mise en place en fonction de l'accord de l'ensemble des parties*

### **Jour 1**

- Identifier les acteurs du parcours ;
- Comprendre le fonctionnement d'un OPCO, en lien avec le contrat et la formation ;
- Compréhension du contrat du nouveau salarié sur le plan administratif
- Création et mise en place des outils d'intégration personnalisés à l'entreprise
- Travailler sur la fiche de poste et les différentes missions en lien avec la fiche de poste

### **Jour 2**

- Création du parcours de formation
- Compréhension et création des outils du tutorat et du suivi de la formation
- Apprendre la mise en place des entretiens/ bilans de parcours du nouveau salarié
- Savoir clôturer le contrat et le suivi avec l'OPCO
- Savoir présenter le parcours au nouveau salarié

## **Modalités techniques**

### ○ **METHODES PEDAGOGIQUE**

- Rédaction des contrats et des parcours par les participants ;
- Exposé sur les grands principes, sur les acteurs et la méthode ;
- Rédaction du parcours d'intégration ;
- Entraînement à la gestion des entretiens de bilans
- Accompagnement à la clôture du contrat

### ○ **EVALUATION**

- Mises en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Suivi de la formation par les feuilles de présence
- Absence d'examen final