



**Acquérir les clés d'une intégration
professionnelle réussie et durable**

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Sensibiliser les services des Ressources humaines, l'encadrement et les salariés à l'importance et au partage du processus d'intégration des nouveaux entrants.
- Permettre la mise en œuvre d'une politique d'intégration des nouveaux arrivants après l'embauche.
- Favoriser les échanges entre les salariés avec la transmission des valeurs, des savoir-faire, des savoir-être et des compétences en créant une réelle dynamique d'intégration.
- Réussir la mixité des cultures et des générations.
- Permettre aux nouveaux professionnels de faire face aux situations de travail spécifiques et complexes et être efficace plus rapidement.
- Acquérir des outils de travail pour construire des réponses adaptées, offrir des perspectives, organiser la mobilité interne, gérer et développer les compétences et ainsi fidéliser les professionnels
- Permettre aux personnes chargées de l'accueil d'évaluer leur politique d'intégration.

PUBLIC CONCERNE :

- Directeurs, directeurs des Ressources humaines, personnes amenées à assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés

DUREE DE LA FORMATION :

- 4 journées, soit 28 heures
dont 3 journées consécutives et une journée 6 mois plus tard.

MODALITES PEDAGOGIQUES :

Le formateur au cours des 3 journées de formation alternera des apports théoriques, des mises en situation et des productions concrètes en appui sur les compétences, les expériences et le vécu des participants.

A distance de la formation (6mois), une 4^{ième} journée permettra :

- Au formateur d'évaluer les acquis de la formation au travers la restitution par les participants des réalisations et actions menées suite à la formation.
- Aux participants de consolider leurs acquis.

Les journées sont de 7 heures, généralement de 9 h à 17 h 30.

CONTENU DE LA FORMATION :

JOUR 1 : L'ACCUEIL DU PROFESSIONNEL

OBJECTIFS DE LA JOURNEE :

1. Comprendre les enjeux de l'intégration.
2. Connaître les outils pour sa mise en œuvre.
3. Savoir adapter les outils pour qu'ils soient opérationnels.

MATIN : 9 h 00/12 h 30

- Accueil des participants.
- Tour de table : présentation des participants, leurs attentes vis à vis de la formation.
- Exposé du déroulé de la formation.
- Constitution de 3 groupes de travail :
 - Groupe 1 : qu'est-ce qu'un accueil-intégration réussi ?
 - Groupe 2 : qu'est-ce qu'un accueil-intégration raté ?
 - Groupe 3 : quels outils utiliser pour l'accueil d'un professionnel ?
- Restitution : ce travail va permettre à chaque groupe de se fédérer indépendamment d'un niveau hiérarchique et de partager ses interrogations et observations.

APRES-MIDI : 14 h 00/17 h 30

- Présentation des travaux réalisés par chaque groupe, par un rapporteur désigné par le groupe : 15 minutes de restitution.
- Les enjeux de l'accueil-intégration, les particularités du secteur social et médico-social.
- Adapter l'accueil en fonction de l'établissement.
- Comment appréhender l'accueil du professionnel en amont :
 - Désignation et formation de tuteurs dans chaque corps de métier,
 - Elaboration du processus d'accueil :
 - Elaboration d'un parcours d'accueil-intégration :
 - Note d'information aux salariés : présentation du nouveau salarié, son parcours, le poste qu'il occupera, sa date d'arrivée, son tuteur.
 - Première journée : modalités d'accueil : présentation au nouvel arrivant, du projet associatif, des valeurs et principes d'actions, du projet d'établissement, de l'emploi du temps de sa journée par le tuteur, présentation à l'équipe, visite des locaux, remise du livret d'accueil, livret sécurité, en fonction du poste : remise d'une tenue, clés de vestiaire, installation dans le bureau...
 - La première semaine : découverte de l'entreprise à partir des métiers, les outils informatiques, les outils de travail...
 - Entretien en fin de première semaine, puis en fin du premier mois.

- Le jour J :

- Déroulé de l'accueil
- Distinguer l'accueil traditionnel (salarié sous contrat classique) de l'accueil "en urgence" (personnel intérimaire) en dépannage.

OUTILS :

- Grille synthétique des actions à mener
- Exemple de livret d'accueil
- Exemple de livret sécurité
- Support de formation

BILAN JOUR 1 :

- Cohésion du groupe
- Réaction sur le contenu des thèmes abordés et des outils présentés
- Présentation du déroulé du 2^{ème} jour

JOUR 2 : L'INTEGRATION DU PROFESSIONNEL

OBJECTIFS DE LA JOURNEE :

1. Comprendre le rôle du tuteur à l'égard du professionnel.
2. Comprendre le rôle du tuteur au sein de l'équipe.
3. Savoir repérer un tuteur potentiel.

MATIN : 9 h 00/12 h 30

- Accompagner le développement des compétences du professionnel : **le tutorat**
 - Définition du tutorat : rôle du tuteur,
 - Comment valoriser le tuteur,
 - Formation du tuteur, compétences attendues,
 - Où s'arrête le rôle du tuteur ? Mise en place d'un guide du tutorat.

APRES-MIDI : 14 h 00/17 h 30

- Intégration du professionnel au sein de la structure et de l'équipe en place :
 - Présentation des outils et moyens à sa disposition,
 - Définition d'un plan d'intégration,
 - Respect des règles et procédures en place,
 - Information sur les projets en cours.

OUTILS :

- Support de formation

BILAN JOUR 2 :

- Recueil des impressions des participants,
- Questions / réponses.

JOUR 3 : LA FIDELISATION DU PROFESSIONNEL

OBJECTIFS DE LA JOURNEE:

1. Comprendre les enjeux de la fidélisation du professionnel pour l'équipe.
2. Comprendre les enjeux de la fidélisation du professionnel pour l'entreprise.
3. Les outils de fidélisation.

MATIN : 9 h 00/12 h 30

- Chaque participant inscrit sur une feuille un élément qui est à ses yeux facteur de fidélisation. Ces feuilles sont récupérées et seront reprises en fin de séance.
- **Points supports à la fidélisation du professionnel à long terme :**
 - Politique de recrutement de la structure : qu'est-ce qui est prévu après l'entretien d'embauche (visite des locaux, rencontre avec les professionnels en poste, aspects administratifs, réactivité de la structure suite à l'entretien).
 - Valoriser les compétences du professionnel (mise en perspective de la formation).
 - Valoriser la prise de responsabilités : les périphériques de rémunération, la formation...
 - Réflexion sur la formation en interne : construction d'un plan de formation avec les salariés.
 - Généralisation des entretiens professionnels annuels : travail sur la grille d'entretien, la définition des objectifs à atteindre.
 - Création de groupe de réflexion sur les pratiques professionnelles.
- **Environnement physique du travail :**
 - Amélioration du matériel, des locaux, de la salle de pause,
 - Travail sur la pénibilité, les situations à stress,
 - Aménagement du temps de travail,
 - Réflexion sur l'alimentation des salariés (équilibre et rythme des repas),
 - Sécurisation du personnel : renforcement de la politique antiviolence.

APRES-MIDI : 14 h 00/17 h 30

- Clarification des responsabilités
 - Création de fiches de poste,
 - Elaboration de grilles d'entretien à mi- carrière,
 - Enoncé de ce qu'est une GPEC et son objectif,
 - Implication du personnel par rapport au public "journées portes ouvertes",
 - Favoriser le travail d'équipe : gestion des plannings (principe d'équité),
 - Accès à des personnes ressources extérieures (psychologue, etc...),
 - Favoriser les pratiques innovantes,
 - Restitution des facteurs de fidélisation aux yeux des participants et réactions

OUTILS :

- Support de formation
- Nomenclature d'une fiche de poste
- Support d'entretien à mi- carrière
- Support d'entretien annuel

BILAN JOUR 3 :

- Tour de table
- Questions/Réponses
- Cadrage de la présentation à prévoir par chaque participant pour la prochaine journée à 6 mois.
- Conclusion de la journée
- Evaluation "à chaud" de l'adéquation de la formation aux attentes des participants

JOUR 4 : RETOUR D'EXPERIENCE (6 mois après la formation)**OBJECTIFS DE LA JOURNEE :**

1. Avec la perspective d'une présentation au groupe de ses propres réalisations post formation, amener chaque participant à mettre en œuvre les préconisations de la formation rapidement après les sessions pour en optimiser les acquis.
2. Majorer les acquis de la formation grâce au partage d'expériences.
3. Permettre au formateur d'évaluer les acquis de la formation.

9 h 00/12 h 30 et 14 h 00/17 h 30

- Chaque participant doit avoir préparé une présentation de 10 minutes relatant :
 - Ses réalisations suite à la formation,
 - Les points forts,
 - Les contraintes rencontrées,
 - Les perspectives d'évolution.
- A la suite de chaque présentation, durant environ 15 minutes, le groupe guidé par le formateur questionne l'intervenant afin d'approfondir et d'éclairer certains points de la présentation. Le formateur, en appui sur les thèmes abordés apporte les précisions nécessaires et fait le lien avec la formation.
- Les méthodes et outils utilisés sont détaillés au fur-et-à-mesure sur un paperboard afin de faire un bilan global en fin de journée.

OUTILS :

- Paperboard

BILAN JOUR 4 :

- Tour de table,
- Questions/Réponses
- Conclusion de la journée

INTERVENANT :

- Un consultant expert en Ressources Humaines

CALENDRIER DE LA FORMATION :

Module 1	Dates
	08 Octobre 2012
	09 Octobre 2012
	10 Octobre 2012
Module 2	Date
	11 Avril 2013

COUT DE LA FORMATION :

1 260 €

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire par l'ARAFDES.

CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION :

- Date limite d'inscription : au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action.
- Nombre de participants : 6 minimum pour l'ouverture de la session, maximum 12.
- Bulletin d'inscription téléchargeable sur www.arafdes.fr.

Lieu de la formation : Arafdes - 14 rue Gorge de Loup - 69009 Lyon

Gare TGV Lyon Perrache ou Lyon Part-Dieu

Métro ligne D – Station Valmy ou Gorge de Loup

Voir plan d'accès : site www.arafdes.fr