

FORMATION « Accueil d'un nouveau collaborateur ». Documents obligatoire- Accompagnement.

- **Finalité de la formation**

Permettre une intégration rapide du nouvel employé.

Acquérir des connaissances sur les documents obligatoires et/ou nécessaires à transmettre aux nouveaux employés.

- **Objectifs pédagogiques**

Au terme de la formation, les participants seront capables :

- Accueillir physiquement le nouveau collaborateur
- Établir un protocole précis de cet accueil
- Identifier les documents à fournir
- Etablir un livret d'accueil
- Évaluer la compréhension du fonctionnement de l'entreprise par le nouvel employé
- Former un nouvel arrivant à son poste et à la vie de l'entreprise

- **Public**

- ✓ Toute personne susceptible d'occuper des postes nécessitant de responsable de service.

- **Organisation de la formation**

- ✓ Durée de la formation : 1 jours
- ✓ Horaires : 8h30 à 12h30 – 13h30 à 16h30 (7 heures / jour)
- ✓ Lieu : locaux de l'IFEP 201 impasse du raseteur 13160 Châteaurenard.
- ✓ Dates : le jeudi 11 avril 2024
- ✓ intra-entreprise ou inter-entreprises

- **Pré-requis**

- ✓ Bonne compréhension orale de la langue française, savoir lire.

- **Méthodes pédagogiques**

- ✓ Présentation du contenu à l'aide de diaporama
- ✓ Echanges avec les stagiaires à partir de leur vécu
- ✓ Travaux pratiques
- ✓ Recherches documentaires sur Internet (législation)

Fourre

IFEP

201 impasse du raseteur – 13160 CHATEAURENARD

Tél. 04 90 24 33 95 – Fax. 04 90 24 33 94 - Courriel : ifep@gedpaca.com

Siret 491 577 110 000 27 - O.F n° 93 13 12425 13 – Code NAF 804 C

- **Dispositif de suivi, d'évaluation et de capitalisation des connaissances**
 - ✓ Livret de formation (synthèse des connaissances essentielles)
 - ✓ Evaluation des acquis par test en fin de formation
 - ✓ Attestation de formation
 - ✓ Evaluation de la formation par les stagiaires
- **Coût de la formation**
 - ✓ 390 euros HT – TVA à 20 % en sus
- **Organisation administrative**
 - ✓ Etablissement d'une convention bipartite pour prise en charge par l'OPCO
 - ✓ Feuille d'émargement signé par le stagiaire et le formateur
 - ✓ Facturation à l'entreprise ou directement à l'OPCO si subrogation

Programme de formation

FORMATION ACCUEIL D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR **Documents obligatoires – Accompagnement**

- I. **L'intégration d'un nouveau collaborateur**
 - Le turn-over du secteur
 - L'intérêt de la formation
- II. **Les documents**
 - Les documents obligatoires
 - Les documents nécessaires
 - Les démarches nécessaires
 - Le livret d'accueil
- III. **L'accueil du nouvel employé**
 - Anticiper son arrivée
 - Premier jour de travail : accueil et accompagnement
 - Former au poste
- IV. **L'évaluation et le suivi**
 - Débriefing à la fin du poste
 - Entretien de suivi d'embauche

IFEP

201 impasse du raseteur – 13160 CHATEAURENARD
Tél. 04 90 24 33 95 – Fax. 04 90 24 33 94 - Courriel : ifep@gedpaca.com
Siret 491 577 110 000 27 - O.F n° 93 13 12425 13 – Code NAF 804 C

IFEP

201 impasse du raseteur - 13160 CHATEAURENARD
Tél. 04 90 24 33 95 - Fax. 04 90 24 33 94 - Courriel : ifep@gedpaca.com
Siret 491 577 110 000 27 - O.F n° 93 13 12425 13 - Code NAF 804 C