UniCamp

SYLLABUS

RÉUSSIR L'ACCUEIL DES NOUVEAUX COLLABORATEURS (TRICES)

Cette formation vise à donner aux participants les clés pour réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs (trices), en comprenant les enjeux individuels et collectifs et en appliquant des bonnes pratiques d'accueil et d'intégration.

Ce syllabus a pour fonction de vous fournir un aperçu clair des étapes du parcours et des ressources mises à votre disposition en précisant notamment ses objectifs, son programme et ses méthodes pédagogiques. Il est pensé comme un guide pratique dans lequel vous trouverez toutes les informations nécessaires pour suivre le fil conducteur de la formation et anticiper les prochaines étapes.

Nous vous invitons à le consulter régulièrement pour tirer pleinement parti de cette formation.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Titre du cours : Réussir l'accueil des nouveaux collaborateurs (trices)

Prix : 175€

Début de la formation : 11/01/2027

Fin de la formation : 31/01/2027

Volume horaire : 7 heures asynchrones

Nombre d'heures par semaine : 2h

Prérequis : avoir de l'expérience dans le monde professionnel, avoir déjà vécu une intégration à l'entreprise.

Équipement requis : un ordinateur et casque

RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE



Annabelle HULIN est professeure des universités en sciences de gestion et du management à l'IAE Tours Val de Loire. Elle dirige le laboratoire VALLOREM (Val de Loire Recherche en Management) à l'Université de Tours, Co-responsable de la Chaire Inclusion au Travail et Management, elle est également directrice du Master 2 Gestion des Ressources Humaines et Inclusion.

DESCRIPTION

Cette formation s'appuie sur une approche par compétence, visant à vous permettre de développer des compétences concrètes, directement applicable à votre contexte professionnel, à travers des mises en situation inspirées de situations réelles.

Elle propose également des activités interactives, accompagnées de feedbacks formatifs, afin de soutenir l'apprentissage, la réflexion et le transfert des acquis dans la pratique.

OBJECTIFS

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de :

1. Identifier les différentes étapes du processus d'intégration (avant, pendant, après l'arrivée d'un salarié)
2. Identifier les enjeux individuels et collectifs de l'intégration
3. S'approprier les bonnes pratiques dans des situations réelles d'intégration à partir de cas concrets

PROGRAMME

1. Semaine 1 : J'organise l'accueil

Les étapes du processus d'intégration (2h)

- Identifier les différentes étapes du processus d'intégration (avant, pendant, après l'arrivée d'un salarié)
- Utiliser une checklist d'intégration pour structurer l'accueil d'un nouveau collaborateur
- Situer le rôle de chaque acteur impliqué dans le processus d'intégration

2. Semaine 2 : Je prends en compte les enjeux individuels de l'intégration

Prendre connaissance des enjeux individuels de l'intégration (2h)

- Repérer les risques d'une intégration insuffisamment préparée pour le nouveau salarié
- Distinguer les bonnes pratiques favorisant une intégration réussie au niveau individuel

3. Semaine 3 : Je prends en compte les enjeux collectifs de l'intégration

Analyser les enjeux collectifs de l'intégration (2h) + Évaluation

- Repérer les risques d'une intégration insuffisamment préparée
- Identifier l'impact de l'intégration sur le fonctionnement de l'équipe et de l'organisation

ASSIDUITÉ ET VALIDATION DE LA FORMATION

Certaines activités sont obligatoires pour témoigner de votre assiduité et pour l'obtention de votre micro-certifications. Elles vous seront précisées dans l'espace de formation.

ACCESSIBILITÉ

Cette formation a été conçue pour être accessible au plus grand nombre. Les équipes de conception ont veillé à respecter autant que possible les recommandations du Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité (RGAA), publié par la Direction Interministérielle du Numérique. En particulier, toutes les vidéos incluent un sous-titrage et une transcription téléchargeable. Les participants peuvent également signaler à tout moment un problème d'accessibilité au responsable pédagogique ou à un tuteur afin que des solutions adaptées soient rapidement mises en place.

COMMUNICATION

En amont de la formation

Pour toute question sur le fonctionnement de la plateforme ou de votre compte FUN vous pouvez nous contacter via l'espace suivant : https://www.fun-mooc.help/hc/fr

Pour tout renseignement sur le contenu de la formation ou toute question d'ordre pédagogique, vous pouvez écrire à l'adresse : annabelle.hulin@univ-tours.fr

Pendant la formation

Pour communiquer avec le responsable pédagogique, un forum dédié est à votre disposition. Vous pouvez y poser des questions générales sur la formation, des questions spécifiques sur le contenu des ressources proposées, ou préparer vos interventions pour les deux sessions synchrones. Les messages sont consultés quotidiennement, avec un délai de réponse maximal de trois jours.

Un espace dédié est prévu pour les questions techniques liées à la plateforme. Cet espace vous permet de signaler des problèmes et de contacter directement l'assistance techno-pédagogique.

Nous vous encourageons à maintenir un climat respectueux et collaboratif dans tous vos échanges – qu'ils soient avec l'enseignant, l'ingénieur pédagogique, les tuteurs motivationnels ou vos pairs.