



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

ADOPTER LES BONNES PRATIQUES POUR UNE INTÉGRATION RÉUSSIE DU PERSONNEL INTÉrimAIRE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Appliquer la communication positive vers l'intérimaire
- Adopter les bons comportements pour une bonne intégration
- Gérer les conflits potentiels liés à l'intégration
- Développer des actions de formation adaptées

PARTICIPANTS

- Manager, Responsable d'unité de fabrication, et toute personne en charge de l'intégration du personnel intérimaire

PRÉREQUIS

- Avoir exercé dans une fonction Manager depuis 3 mois minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : questionnaire individuel participant et N+1 pour une adaptation totale de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques sur l'intégration illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours des séquences pédagogiques par le biais d'exercices pratiques
- Support de formation remis aux participants

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.
 - Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre les enjeux de l'intégration d'intérimaires

- Le statut intérimaire, bien comprendre les droits et obligations
- Les enjeux face aux problématiques de recrutement
- Les objectifs économiques et humains de l'intégration
- L'attractivité au poste

2. Repérer les missions du tuteur/parrain en entreprise

- Quelles sont les 5 missions du parrain ?
- Accueillir – Organiser – Former – Accompagner – Evaluer
- Les bonnes attitudes qui créent la confiance

3. Appliquer les méthodes de la communication positive

- Comment faire passer les messages ?
- La méthode DESC pour formuler une critique constructive
- Les parasites à la communication
- La félicitation et la valorisation du collaborateur

4. Organiser le parcours d'intégration

- Comment et sur quoi former ?
- Les compétences clés liées au poste
- La progression des apprentissages

5. Former le salarié

- Comment s'assurer de la compréhension de la formation
- Les méthodes pour former au poste de travail
- Les bonnes attitudes du formateur
- La gestion des conflits

6. Accompagner vers l'autonomie

- Comment valider les acquis ?
- Le passeport de compétences
- Les méthodes pour bien évaluer
- Les comportements pour rendre autonome