

THÈME: GESTION DES RH

#### O DURÉE

14 heures - Présentiel

#### OBJECTIFS

#### Objectif général

- Optimiser le processus d'accueil et d'intégration des nouveaux professionnels en termes :
- D'efficience pour l'établissement et les professionnels
- De développement de l'autonomie des nouveaux professionnels
- D'attractivité et de convivialité
- De qualité de service proposé aux usagers
- De fidélisation professionnelle

### Objectifs pédagogiques Evaluer les enjeux, freins et levier d'une intégration réussie

- Identifier les étapes de l'intégration et les besoins associés
- Développer une stratégie au regard des ressources en présence

- Objectifs opérationnels

  Définir une politique partagée de l'accueil et l'intégration des professionnels
- Finaliser ou élaborer un processus opérationnel
- Concevoir et/ou faire évoluer les outils support de ce temps d'intégration
- Être en mesure d'adopter une posture professionnelle favorable
- Déployer une stratégie favorable en termes d'attractivité et de fidélisation

#### **& PROGRAMME**

## Le cadre de l'intégration de nouveaux professionnels Contexte et actualité



- Enjeux et représentations liés à l'accueil de nouveaux professionnels
- Retours d'expériences
- Analyse des pratiques actuelles

# Pour un cadre partagé, guide de l'accueil des nouveaux professionnels Les besoins de l'arrivant, des accueillants, de l'établissement

- Les messages clés à transmettre
- Les difficultés existantes et potentielles
- Ressources et leviers mobilisables

#### Les étapes de l'accueil et de l'intégration

- Avant l'arrivée : la préparation de l'accueil du nouveau professionnel
- Jour « J » et instant « T » de l'accueil : la première impression
- La période d'adaptation
- La période d'acclimatation

## Les outils supports d'un accueil et d'une intégration de qualité Le livret d'accueil

- La qualification des compétences / capacités / aptitudes
- Le support d'information des « us et coutumes » internes
- Les supports d'acquisition ou consolidation des connaissances
- La fiche de fonction et les descriptifs de poste
- Le circuit de l'information et la gestion documentaire
- Tutorat et parrainage
- Les modalités de communication
- Les modalités de suivi de l'évolution professionnelle de l'arrivant
- La procédure d'accueil et d'intégration du nouveau professionnel

#### Les autres composantes de l'attractivité et de la fidélisation professionnelleSe faire connaître et communiquer : supports et partenaires

- Valoriser ses atouts
- Innover pour attirer ?

#### <u>Méthodes pédagogiques :</u>

- Apports théoriques
- Participative
- Partage d'expérience et analyse des pratiques
- Exercices



### PROFIL FORMATEUR

Consultant-formateur, cadre de santé



### CONTACT

- formation@mqs-formation.com
- 02 99 05 96 42