[A blue background with white text

AI-generated content may be incorrect.](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17238)**Exemple de modèle de plan de formation à l’intégration**



Informations sur l’employé

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’employé | Alexandra Mattson | Date de début | JJ/MM/AA | Poste occupé | Représentant du service client |
| Service | Service client | Nom du responsable | Aviv Perez | Dernière révision | JJ/MM/AA |

Exemple de planning de formation à l’intégration

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processus/Supervision** | **Préparation** | **Orientation** | **Intégration** | **Développement à long terme** | **Outils numériques et remarques** |
| **Responsable** | Approuver la configuration informatique, finaliser les détails du poste | Faire les présentations de l’équipe, définir les attentes | Vérifier les premiers livrables du projet, évaluer l’adaptation | Réaliser des évaluations de performance, recommander le développement de compétences | Tableaux de bord de suivi des missions et évaluations |
| Clarifier la structure hiérarchique et planifier les réunions de la première semaine | Vérifier le bon déroulement de l’intégration | Fournir des commentaires constructifs, accompagner la progression dans le rôle | Discuter du parcours professionnel à long terme |  |
| **Ressources humaines** | Envoyer une lettre d’offre, traiter les avantages sociaux et la paie | Présenter les politiques, le manuel et la formation à la conformité de l’entreprise | S’assurer de la finalisation des choix des avantages, accompagner dans les processus RH | Mener une enquête sur la rétention, offrir des conseils en matière de carrière | Portail RH en libre-service, plateforme d’avantages sociaux |
| Confirmer les contrats signés et fournir une liste de contrôle pour l’intégration | S’assurer que les formulaires obligatoires sont remplis et que la conformité légale est respectée | Suivre l’avancement des cours de formation et répondre aux préoccupations | Encourager la participation à des programmes de leadership |  |
| **Informatique et systèmes numériques** | Configurer le poste de travail, les e-mails et l’accès aux logiciels | Fournir une orientation informatique, expliquer les politiques de sécurité | Suivre l’engagement avec les outils d’apprentissage numérique et résoudre les problèmes | Recommander une formation avancée, présenter des outils d’automatisation | Service d’assistance informatique, tutoriels sur les logiciels |
| Accorder l’accès aux systèmes internes, configuration à distance | Attribuer une formation sur les logiciels et les plateformes de communication de l’entreprise | Organiser une formation de remise à niveau en cybersécurité | Évaluer les compétences techniques en vue de l’évolution des rôles |  |
| **Mentor pair** | Affecter un mentor, planifier une présentation | Guider dans l’observation de poste et les dynamiques d’équipe | Fournir des commentaires spécifiques au rôle, aider avec les premiers projets | Aider à gérer les collaborations entre services, encourager le leadership | Plateforme de messagerie interne, documents de partage des connaissances |
| Partager les informations sur la culture d’entreprise et les bonnes pratiques | Encourager la participation aux activités d’équipe | Organiser des suivis informels pour offrir un soutien | Recommander une participation à des opportunités d’apprentissage externes |  |
| **Apprentissage et développement** | Attribuer des cours d’intégration, expliquer les attentes en matière de formation | Surveiller l’achèvement de la formation obligatoire | Suggérer des cours intermédiaires, des séances de renforcement des compétences | Soutenir les programmes de certification, le développement du leadership | Système de gestion de l’apprentissage, portail de formation |
| Donner accès aux ressources d’apprentissage de l’entreprise. | Encourager la participation aux ateliers et aux discussions de groupe | Identifier les opportunités de formation transversale | S’assurer de l’apprentissage continu et de l’évolution de carrière |  |
| **Représentant de l’équipe/du service** | Informer l’équipe de la nouvelle recrue, décrire les tâches clés | Organiser une formation spécifique au poste, attribuer les premiers projets | Suivre l’avancement et fournir des commentaires des pairs | Offrir des opportunités de leadership, soutenir les initiatives en équipe | Base de connaissances du service, guides de flux de travail |
| Fournir des supports d’intégration spécifiques au service | S’assurer d’une intégration fluide dans les processus du service | Évaluer l’efficacité, combler les lacunes en matière de connaissances | Encourager la participation à des événements sectoriels |  |

Exemple d’objectifs de formation et de métriques de réussite

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Phase** | **Objectif global** | **Métrique de réussite** | **Méthode d’évaluation** |
| Semaine 1 | Comprendre les politiques de l’entreprise, la structure d’équipe et les bases du poste | Achèvement à 100 % de la liste de contrôle d’intégration | Points de suivi RH et responsable |
| 30 premiers jours | Acquérir des connaissances fonctionnelles et accomplir les premières tâches | Le responsable valide la compétence | Évaluation initiale des performances |
| 90 premiers jours | Maîtriser les responsabilités quotidiennes | Auto-évaluation de l’employé + évaluation du responsable | Évaluation des performances |
| 6 premiers mois | Faire preuve d’assurance dans son rôle, contribuer aux projets de l’équipe | Commentaires des pairs et du responsable | Évaluation semestrielle des performances |
| Au-delà de la première année | Démontrer son évolution, envisager des perspectives de carrière | Achèvement de formations ou de mentorat complémentaires | Réunion sur le développement de carrière |

Exemple d’évaluation et de commentaires

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères** | **Commentaires de l’employé (1-5)** | **Commentaires du responsable (1-5)** | **Domaines à améliorer** | **Mesures de suivi** | **Date du prochain point de suivi** |
| Clarté du processus d’intégration | **4** | **5** | Besoin de plus de temps pour discuter des attentes liées au rôle | Planifier une séance de questions-réponses supplémentaire avec le responsable | JJ/MM/AA |
| Efficacité des supports de formation | **3** | **4** | Les modules de formation manquaient de contenu interactif | Fournir des exercices pratiques supplémentaires | JJ/MM/AA |
| Compréhension des responsabilités professionnelles | **4** | **4** | Plus de clarté sur la hiérarchisation des tâches | Mettre en place une période d’observation auprès d’un employé senior | JJ/MM/AA |
| Soutien des mentors et des responsables | **5** | **5** | Il n’y a pas eu de problèmes majeurs ; le mentor a été d’une grande aide | Continuer le suivi régulier avec le mentor | JJ/MM/AA |
| Expérience globale de l’intégration | **4** | **4** | Davantage d’activités de cohésion d’équipe auraient été utiles | Organiser un déjeuner ou un événement au sein du service | JJ/MM/AA |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**  Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ni ne donnons aucune garantie de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, l’adéquation ou la disponibilité du site Web ou des informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. La confiance que vous accordez à ces informations relève donc strictement de votre propre responsabilité. |