



Procédure d'organisation de la formation des nouveaux embauchés

Service RH

I. RECENSEMENT DES NOUVEAUX EMBauchES ET INFORMATION DES RESPONSABLES

- 1- Etablir la liste des participants (entre 10 et 20 participants maximum)
- 2- Envoyer un lotus aux cadres afin de connaître les disponibilités de l'agent suivant le modèle suivant :

« Bonjour,

Dans le cadre de la **procédure d'accueil et d'intégration des nouveaux embauchés**, une semaine de formation est mise en place
du **x au x mois 2009**

Je vous remercie de bien vouloir permettre à **Prénom NOM** d'y participer et l'informer de cette action.

Merci de me confirmer par lotus la participation de cette personne **le plus rapidement possible**.

Pour tous renseignements, vous pouvez me contacter au 85.41 ou Virginie PETITPAIN au 28.91.

Dès confirmation des participants, une convocation à la formation leur sera adressée et tiendra lieu de justification d'absence (pas de pointage sur la semaine).

En vous remerciant.

Cordialement. »

II. LOGISTIQUE

- 1- Choisir des dates pour une semaine de formation
- 2- Réserver auprès de la cellule Relations Publiques
 - ✓ une salle
 - ✓ un ordinateur
 - ✓ un vidéo-projecteur
 - ✓ la salle à manger de direction pour le buffet de clôture
- 3- Commander auprès de la cellule Relations Publiques le café de bienvenue pour le lundi matin et le buffet de clôture du vendredi midi
- 4- Constituer les dossiers des participants
 - ✓ commander des pochettes à rabat
 - ✓ récupérer de la documentation au service communication (Amstramcram, Dial'oc, plaquette CRAM...)
 - ✓ Mettre dans la pochette la doc + le planning + l'organigramme CRAM

- 5- Faire réaliser par le service communication (J. Goncalves) les chevalets avec Prénom NOM + service des participants
- 6- Informer la cellule formation de la mise en place de cette session
 - ✓ donner les dates à Elisabeth Castello
 - ✓ envoyer la liste des participants à Isabelle Latapie pour envoi des convocations, questionnaires et ordres de missions et réalisation de la feuille d'émargement

III. REALISATION DU PLANNING DE LA SEMAINE

- 1- Utiliser le précédent planning comme base
- 2- Contacter le Directeur pour connaître ses disponibilités
- 3- Contacter les autres intervenants par lotus ou téléphone
- 4- Contacter un autre organisme pour la visite du vendredi matin
- 5- Valider les interventions et le planning définitif
- 6- Communiquer aux intervenants :
 - ✓ la liste des participants
 - ✓ le planning
 - ✓ la salle de formation
 - ✓ l'invitation au buffet
 - ✓ les modalités de connexion (sur réseau ou avec clé USB)