

Modèle de Plan d'Intégration PDF à Télécharger Gratuitement

Ce modèle de plan d'intégration vous aide à structurer l'accueil d'un nouveau collaborateur sur 30, 60 et 90 jours. Téléchargez le PDF, remplissez les sections avec les objectifs, les responsables et les échéances, et adaptez-le à chaque poste.

Ce plan est un outil indicatif. Adaptez-le à la culture de votre entreprise et aux spécificités du poste. Pour une intégration réussie, impliquez l'équipe et le manager.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier PDF via le bouton ci-dessous.
2. Ouvrez le PDF avec un lecteur adapté.
3. Remplissez les informations sur le collaborateur, le poste et les dates.
4. Définissez les objectifs pour chaque période (30, 60, 90 jours).
5. Identifiez les responsables et les ressources nécessaires.
6. Validez le plan avec le manager et le collaborateur.

Contenu du PDF

Le PDF contient un tableau structuré avec les colonnes : Objectifs, Actions, Responsable, Échéance, Ressources. Il est divisé en trois périodes : 30 jours (découverte), 60 jours (apprentissage), 90 jours (autonomie). Il inclut également des instructions de remplissage et des conseils pour personnaliser le plan.

Exemple de plan

Pour un commercial : 30 jours - connaître les produits, rencontrer l'équipe ; 60 jours - premiers rendez-vous clients ; 90 jours - atteindre les objectifs de vente.

Modèle prêt à adapter

PLAN D'INTÉGRATION Collaborateur : [Nom] Poste : [Intitulé du poste] Manager : [Nom du manager] Date d'embauche : [Date]
Objectif global de l'intégration : [Décrire ce que le collaborateur doit maîtriser à la fin de la période] Période 1 : 30 premiers jours (Découverte) - Objectifs : [Ex : comprendre la culture d'entreprise, rencontrer les collègues] - Actions : [Ex : visites des locaux, entretiens avec les membres clés] - Responsable : [Nom] - Échéance : [Date] - Ressources : [Ex : livret d'accueil] Période 2 : 60 jours (Apprentissage) - Objectifs : [Ex : maîtriser les processus internes] - Actions : [Ex : formations, participation à des projets] - Responsable : [Nom] - Échéance : [Date] - Ressources : [Ex : accès aux outils] Période 3 : 90 jours (Autonomie) - Objectifs : [Ex : réaliser les tâches de façon autonome] - Actions : [Ex : prise en charge de dossiers] - Responsable : [Nom] - Échéance : [Date] - Ressources : [Ex : accompagnement] Validation : - Signatures : [Manager] et [Collaborateur] - Date : [Date] Conseils : - Personnalisez ce plan selon le poste. - Impliquez toute l'équipe. - Faites des points réguliers.

Checklist

- ☐ Informations sur le collaborateur complétées
- ☐ Objectifs définis pour chaque période
- ☐ Actions concrètes listées
- ☐ Responsables identifiés
- ☐ Échéances réalistes
- ☐ Ressources disponibles
- ☐ Plan validé par le manager
- ☐ Plan partagé avec le collaborateur
- ☐ Points de suivi planifiés

[] Adaptation au poste spécifique

Questions fréquentes

Comment télécharger le plan d'intégration PDF ?

Cliquez sur le bouton de téléchargement ci-dessous. Le fichier PDF s'ouvrira ; enregistrez-le sur votre ordinateur.

Puis-je modifier le PDF ?

Oui, le PDF est éditable. Utilisez un logiciel comme Adobe Acrobat ou convertissez-le en Word pour le modifier facilement.

Ce plan convient-il à tous les postes ?

Il est générique, mais vous pouvez l'adapter en modifiant les objectifs et les actions selon les compétences requises pour chaque poste.