

# Modèle de plan d'intégration à télécharger

Ce modèle de plan d'intégration vous aide à structurer l'accueil de vos nouveaux collaborateurs sur 30, 60 et 90 jours. Il est conçu pour être pratique et adaptable à votre entreprise, avec des sections claires pour les objectifs, les responsables et les ressources nécessaires.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à la culture et aux besoins spécifiques de votre organisation. Pour une conformité juridique ou des politiques internes, consultez les services compétents.

## Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle Excel ci-dessous.
2. Personnalisez les colonnes et les lignes selon vos besoins (ajoutez des activités spécifiques à votre entreprise).
3. Remplissez les informations pour chaque nouveau collaborateur, en définissant les objectifs et les responsables pour chaque période.
4. Partagez le plan avec le nouvel arrivant et les parties prenantes concernées.
5. Suivez l'avancement et ajustez le plan lors des points d'étape.

## Comment utiliser ce modèle

Ce modèle de plan d'intégration est organisé en trois phases : 30, 60 et 90 jours. Pour chaque phase, vous pouvez définir des objectifs spécifiques, les actions à mener, les responsables et les ressources nécessaires. Utilisez les colonnes pour suivre l'avancement et les commentaires.

## Contenu du modèle

Le modèle comprend les colonnes suivantes : Phase, Objectif, Actions, Responsable, Ressources, Échéance, Statut, Commentaires. Vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes selon vos besoins. Les formules de calcul automatique de progression sont incluses (voir onglet 'Suivi').

## Modèle prêt à adapter

Ce modèle Excel est structuré pour planifier l'intégration d'un nouveau collaborateur. Il comporte trois onglets : 'Plan d'intégration', 'Suivi' et 'Ressources'. Dans l'onglet 'Plan d'intégration', vous trouverez un tableau avec les colonnes : Phase, Objectif, Actions, Responsable, Ressources, Échéance, Statut, Commentaires. Remplissez chaque ligne pour chaque phase (30, 60, 90 jours). L'onglet 'Suivi' calcule automatiquement le pourcentage de progression en fonction du statut des actions. L'onglet 'Ressources' liste les documents et contacts utiles pour le nouvel arrivant.

## Checklist

- ☐ Définir les objectifs clairs pour chaque phase (30, 60, 90 jours).
- ☐ Identifier un parrain ou un référent pour le nouvel arrivant.
- ☐ Préparer le poste de travail et les accès informatiques avant l'arrivée.
- ☐ Planifier les rencontres avec les équipes et les managers.
- ☐ Prévoir des points de suivi réguliers (hebdomadaires ou bihebdomadaires).
- ☐ Évaluer la progression à la fin de chaque phase.
- ☐ Recueillir les retours du nouvel arrivant et ajuster le plan si nécessaire.

## Questions fréquentes

### Comment personnaliser ce modèle pour mon entreprise ?

Vous pouvez modifier les intitulés des colonnes, ajouter des lignes, et adapter les objectifs et actions en fonction de votre secteur d'activité et de la culture d'entreprise. Il est également possible d'ajouter des phases supplémentaires si nécessaire.

**Quels sont les avantages d'un plan d'intégration structuré ?**

Un plan d'intégration structuré permet de clarifier les attentes, d'accélérer la montée en compétence, de favoriser l'engagement du collaborateur et de réduire le turnover. Il assure également que toutes les étapes importantes sont couvertes et suivies.

**Ce modèle est-il adapté aux petites entreprises ?**

Oui, ce modèle est flexible et peut être simplifié pour les petites structures. Vous pouvez réduire le nombre de phases ou d'actions, tout en conservant les éléments essentiels comme les objectifs et les responsables.