

Modèle de Plan d'Intégration à Télécharger (Excel et PDF)

Ce modèle de plan d'intégration vous aide à structurer l'accueil de vos nouveaux collaborateurs sur les 90 premiers jours. Il est conçu pour être adaptable à tous les postes et secteurs d'activité.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le en fonction des spécificités de votre entreprise et du poste concerné.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel ou PDF ci-dessous.
2. Personnalisez les informations : nom du nouvel employé, poste, date d'arrivée, etc.
3. Complétez les actions pour chaque période (jour 1, semaine 1, mois 1, mois 2-3) en fonction des objectifs.
4. Partagez le plan avec le nouvel employé et les personnes impliquées dans l'intégration.
5. Suivez l'avancement et ajustez si nécessaire.

Comment utiliser ce modèle

Ce plan d'intégration est structuré en quatre périodes clés : le premier jour, la première semaine, le premier mois et les mois 2 à 3. Pour chaque période, définissez des objectifs clairs et listez les actions concrètes à réaliser. Le modèle comprend également une section pour les ressources nécessaires et les personnes responsables.

Aperçu du modèle

Le fichier Excel contient plusieurs onglets : 'Plan d'intégration', 'Suivi', et 'Instructions'. L'onglet principal 'Plan d'intégration' présente un tableau avec les colonnes : Période, Objectifs, Actions, Responsable, Échéance, Ressources, Statut. Le fichier PDF est une version imprimable du plan.

Modèle prêt à adapter

MODÈLE DE PLAN D'INTÉGRATION Nom du nouvel employé : [Nom] Poste : [Poste] Date d'arrivée : [Date] Manager : [Nom du manager] Objectif général : [Objectif] Période 1 : Premier jour - Objectifs : [Objectifs] - Actions : [Actions] - Responsable : [Responsable] - Échéance : [Date] - Ressources : [Ressources] - Statut : [À faire / En cours / Terminé] Période 2 : Première semaine - Objectifs : [Objectifs] - Actions : [Actions] - Responsable : [Responsable] - Échéance : [Date] - Ressources : [Ressources] - Statut : [À faire / En cours / Terminé] Période 3 : Premier mois - Objectifs : [Objectifs] - Actions : [Actions] - Responsable : [Responsable] - Échéance : [Date] - Ressources : [Ressources] - Statut : [À faire / En cours / Terminé] Période 4 : Mois 2-3 - Objectifs : [Objectifs] - Actions : [Actions] - Responsable : [Responsable] - Échéance : [Date] - Ressources : [Ressources] - Statut : [À faire / En cours / Terminé] Commentaires : [Commentaires]

Checklist

- ☐ Accueillir le nouvel employé à son arrivée
- ☐ Présenter l'équipe et les collègues
- ☐ Donner les accès informatiques et badges
- ☐ Organiser une visite des locaux
- ☐ Planifier une réunion avec le manager
- ☐ Définir les objectifs à court terme
- ☐ Prévoir un parrain ou un référent
- ☐ Évaluer la satisfaction après la première semaine
- ☐ Faire un point à la fin du premier mois
- ☐ Adapter le plan si nécessaire

Questions fréquentes

Puis-je modifier le modèle pour l'adapter à mon entreprise ?

Oui, le modèle est entièrement personnalisable. Vous pouvez modifier les périodes, les objectifs, les actions et les responsabilités selon les besoins de votre organisation.

Ce modèle convient-il à tous les types de postes ?

Oui, il est conçu pour être générique. Il vous suffit d'ajuster les objectifs et les actions en fonction des compétences et des responsabilités du poste.

Comment suivre l'avancement de l'intégration ?

Utilisez la colonne 'Statut' pour marquer chaque action comme 'À faire', 'En cours' ou 'Terminé'. Vous pouvez également organiser des points réguliers avec le nouvel employé.