

Modèle de Programme de Journée d'Intégration PDF à Télécharger

Téléchargez gratuitement notre modèle de programme de journée d'intégration au format PDF. Personnalisez-le selon vos besoins pour créer un événement mémorable qui favorise la cohésion d'équipe et l'accueil des nouveaux arrivants.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à votre contexte et à vos contraintes spécifiques.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier PDF en cliquant sur le lien ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier avec un lecteur PDF (comme Adobe Acrobat Reader).
3. Imprimez le modèle ou utilisez un logiciel d'édition PDF pour le personnaliser directement.
4. Remplissez chaque section avec les informations de votre journée d'intégration.
5. Distribuez le programme aux participants et aux organisateurs.

Contenu du modèle

Le modèle de programme de journée d'intégration comprend les sections suivantes : informations générales (date, lieu, public), objectifs de la journée, horaire détaillé avec activités, responsables et matériel nécessaire, espace pour les notes et coordonnées des organisateurs.

Idées d'activités

Pour enrichir votre programme, voici quelques idées d'activités : ice-breakers, jeux de team building, visites guidées, ateliers de présentation, déjeuner convivial, et moments de partage informel. Adaptez-les à votre public et à vos objectifs.

Modèle prêt à adapter

PROGRAMME DE JOURNÉE D'INTÉGRATION Date : [Date] Lieu : [Lieu] Public concerné : [Public] Objectifs de la journée : - [Objectif 1] - [Objectif 2] - [Objectif 3] Horaire : [Heure] - [Heure] : Accueil et présentation [Heure] - [Heure] : Activité brise-glace [Heure] - [Heure] : Atelier / Présentation [Heure] - [Heure] : Pause [Heure] - [Heure] : Activité de team building [Heure] - [Heure] : Déjeuner [Heure] - [Heure] : Visite / Découverte [Heure] - [Heure] : Retour et évaluation Responsables : - [Nom] - [Rôle] - [Téléphone] - [Nom] - [Rôle] - [Téléphone] Matériel nécessaire : - [Matériel] - [Matériel] - [Matériel] Notes : [Espace pour notes] Coordonnées des organisateurs : [Nom] : [Email] / [Téléphone] [Nom] : [Email] / [Téléphone]

Checklist

- ☐ Définir les objectifs de la journée d'intégration
- ☐ Choisir une date et un lieu adaptés
- ☐ Prévoir un budget pour les activités et le matériel
- ☐ Désigner un responsable principal et une équipe d'organisation
- ☐ Créer un programme horaire réaliste avec des marges
- ☐ Prévoir des activités variées pour tous les profils
- ☐ Communiquer le programme à l'avance aux participants
- ☐ Prévoir un plan B en cas d'intempéries ou d'imprévus
- ☐ Prévoir des badges ou des supports d'identification
- ☐ Évaluer la journée à chaud et à froid pour améliorer les prochaines éditions

Questions fréquentes

Puis-je modifier le modèle PDF ?

Oui, vous pouvez imprimer le modèle et le remplir à la main, ou utiliser un logiciel d'édition PDF pour saisir les informations directement. Certains outils gratuits comme LibreOffice ou des éditeurs en ligne permettent de modifier les PDF.

Quelles activités sont recommandées pour une journée d'intégration ?

Les activités doivent être adaptées à votre public et à vos objectifs. Les ice-breakers sont parfaits pour briser la glace, les jeux de team building renforcent la cohésion, et les visites ou ateliers permettent de découvrir l'entreprise ou l'école. Variez les formats pour maintenir l'engagement.

Ce modèle convient-il à une entreprise ou à une école ?

Oui, le modèle est générique et peut être adapté à tout type d'organisation. Il suffit de personnaliser les sections et les activités en fonction de votre contexte.