

NÉO ENTREPRENEURS - ACCUEIL DE SALARIÉS ALLOPHONES ET INTELLIGENCE COLLECTIVE : QUELS ENJEUX ?

15 août 2024



L'intégration réussie des salariés étrangers nécessite une approche proactive et structurée, tenant compte à la fois des aspects professionnels et personnels. Les entreprises qui investissent dans ce processus bénéficient généralement d'un engagement plus fort de la part de leurs employés et d'une meilleure rétention des talents.

Quels leviers activer afin promouvoir une culture d'entreprise inclusive et respectueuse des diversités.

Pourquoi ?

Réponses aux besoins du terrain

- Accueillir des salariés étrangers
- Intégrer efficacement des salariés étrangers
- Promouvoir une intelligence collective respectueuse des diversités



Objectifs pédagogiques



- Se préparer avant l'arrivée du salarié : formalité administratives, logistique et communication.
- Accueillir et intégrer : accueil le premier jour, formation & orientation, supports administratifs.
- Comprendre les défis spécifiques de l'intégration de salariés étrangers.
- Développer des compétences en gestion interculturelle.
- Mettre en place des stratégies d'accompagnement pour la montée en compétences des salariés.
- Faciliter l'apprentissage de la langue et l'intégration culturelle.
- Créer un environnement de travail inclusif et respectueux des diversités.

A l'issue de la formation, le participant aura acquis des :

Savoirs (compétences théoriques)

- Cadre Légal et Administratif :
- Règles et procédures pour l'obtention de visas et permis de travail.
- Connaissance des lois sur l'immigration et les droits des travailleurs étrangers.
- Politiques d'inclusion et diversité en entreprise.
- Gestion Interculturelle :
- Théories de la gestion interculturelle (e.g., modèle de Hofstede, modèle de Lewis).
- Impact des différences culturelles sur la communication et le management.
- Stratégies pour gérer et valoriser la diversité culturelle au travail.
- Communication et Langue :
- Principes de la communication interculturelle.
- Techniques de communication non verbale.
- Ressources et méthodes pour l'apprentissage des langues.
- Formation et Développement des Compétences :
- Méthodologies de formation et développement des compétences.
- Élaboration de plans de formation personnalisés.
- Utilisation de technologies et outils pour la formation.

Objectifs évalués en fin de formation

Savoirs (compétences pratiques)

- Gestion Administrative :
- Maîtrise des démarches administratives pour l'accueil des salariés étrangers.
- Capacité à aider les salariés avec les formalités (banque, logement, assurances).
- Formation et Mentorat :
- Conception et mise en œuvre de programmes de formation et de mentorat.
- Compétences en coaching et accompagnement individuel.
- Utilisation d'outils de formation en ligne et de gestion des compétences.
- Communication Efficace :
- Techniques pour surmonter les barrières linguistiques (utilisation de visuels, simplification du langage).
- Organisation et animation de réunions interculturelles.
- Gestion des malentendus et conflits culturels.
- Création d'un Environnement Inclusif :
- Élaboration et mise en place de politiques d'inclusion et de diversité.
- Organisation d'événements pour promouvoir l'inclusion et la cohésion d'équipe.
- Sensibilisation et formation des équipes sur les enjeux de la diversité.

NÉO ENTREPRENEURS - ACCUEIL DE SALARIÉS ALLOPHONES ET INTELLIGENCE COLLECTIVE : QUELS ENJEUX ?



A l'issue de la formation, le participant aura acquis des :

Savoirs (qualités personnelles et comportements)

- Ouverture d'Esprit et Tolérance :
- Capacité à comprendre et respecter les différences culturelles.
- Sensibilité aux besoins et défis des salariés étrangers.
- Empathie et Écoute :
- Capacité à écouter activement et comprendre les préoccupations des salariés.
- Aptitude à créer un climat de confiance et de soutien.
- Flexibilité et Adaptabilité :
- Capacité à s'adapter à des situations nouvelles et à des modes de travail différents.
- Pragmatisme dans la gestion des imprévus et des défis interculturels.
- Patience et Persévérance :
- Capacité à gérer les frustrations et à rester patient face aux défis de la communication.
- Persévérance dans l'accompagnement des salariés pour leur développement et intégration.
- Leadership Inclusif :
- Capacité à inspirer et motiver une équipe diversifiée.
- Promotion de valeurs inclusives et respectueuses au sein de l'entreprise.

Objectifs évalués en fin de formation (suite)

Contenu de la formation

Module 1 : Introduction et Contexte (3 heures)

- Présentation des défis et opportunités liés à l'intégration de salariés étrangers.
- Cadre légal et administratif (visas, permis de travail, etc.).

Module 2 : Gestion Interculturelle (3 heures)

- Théories de la gestion interculturelle.
- Cas pratiques et études de cas.
- Exercices de mise en situation.

Module 3 : Communication et Langue (3 heures)

- Techniques de communication non verbale.
- Outils et ressources pour l'apprentissage de la langue.
- Jeux de rôle et simulations.

Module 4 : Stratégies d'Accompagnement et de Formation (3 heures)

- Élaboration de plans de formation personnalisés.
- Programmes de mentorat et de parrainage.
- Utilisation de technologies pour la formation.

Module 5 : Création d'un Environnement Inclusif (2 heures)

- Politiques d'inclusion et de diversité.
- Organisation d'événements et d'activités culturelles.
- Gestion des conflits et promotion du respect.

Module 6 : Synthèse et Évaluation Finale (2 heures)

- Révision des points clés de chaque module.
- Discussion ouverte sur les expériences et les apprentissages.

Néo-entrepreneurs, dirigeants, manager, chefs d'équipe, chefs d'établissement ...

Public concerné

Prérequis

Aucun prérequis

Durée, modalité et horaires types

- 3 journées en présentiel (ajustable selon les possibilités et les besoins de l'établissement)
- 9h-16h (adaptable)

Date limite d'inscription

- Au plus tard le 15 août.
- 1^{ère} rentrée en septembre jusqu'en juin.
- Dernière inscription le 14 juin 2025.

Nombre de stagiaires maximum

- De 5 à 20 stagiaires (adaptable)

Tarif

- 4800 euros + frais de déplacement à prévoir

Modalités organisationnelles

Présentiel



Accessibilité

Contacter la référente handicap : Cinthya POUNENDALA



+33659622804



contact.imperactif@gmail.com

Formatrice :

Cinthya POUNENDALA

NÉO ENTREPRENEURS - ACCUEIL DE SALARIÉS ALLOPHONES ET INTELLIGENCE COLLECTIVE : QUELS ENJEUX ?



- Apports théoriques.
- Travaux de groupe pour la réflexion collective et l'échange d'expériences.
- Études de cas pour l'application pratique des concepts.
- Jeux de rôle et simulations pour l'entraînement des compétences en situation réelle.
- Feedback personnalisé pour un accompagnement individualisé.

Moyens
pédagogiques

Modalités
d'évaluation

1/ Auto-évaluation :

- des compétences avant formation et des compétences après formation : recensement individuel et collectif

- questions ouvertes : à court terme, je pense que je vais... à moyen terme, je pense que je vais... à long terme je pense que je vais...

2/ Numérisation des productions de formation

3/ Questionnaire de satisfaction et d'évaluation du formateur

