

je suis alternant dans un magasin Leclerc. Mon magasin a organisé un job dating pour recruter des employés saisonniers pour l'été 2025. 5 étudiant(e)s ont été recrutés suite au job dating. Mon directeur de magasin me demande d'organiser une journée d'intégration de ces nouvelles recrues. Indiquez-moi le contenu à prévoir pour cette journée d'intégration.

Organiser une journée d'intégration est un excellent moyen d'accueillir et de motiver les nouvelles recrues. Voici un plan détaillé pour une journée d'intégration réussie dans un magasin Leclerc pour les nouvelles recrues saisonnières.

1. Accueil et introduction (30 minutes)

- **Mot de bienvenue** : Discours de bienvenue par le directeur de magasin ou par toi en tant qu'alternant, pour mettre les recrues à l'aise.
- **Présentation de l'équipe** : Faire une rapide présentation de l'équipe et des différents responsables des différents secteurs du magasin.
- **Présentation du programme de la journée** : Expliquer le déroulement de la journée.

2. Présentation du magasin (30 minutes)

- **Historique et valeurs de Leclerc** : Expliquez brièvement l'histoire du magasin, son positionnement, ses valeurs et ses engagements.
- **Organisation interne** : Présentation de la structure du magasin, des différents services et de l'organigramme.
- **Tour du magasin** : Faites un tour guidé du magasin pour que les recrues se familiarisent avec les

3. Formation sur la sécurité et les procédures (1 heure)

- **Règles de sécurité** : Présente les consignes de sécurité, notamment en cas d'incendie, les premiers secours, et les bonnes pratiques à suivre.
- **Procédures internes** : Explique les procédures liées à l'accueil des clients, à la gestion des stocks, à la caisse, etc.

4. Introduction aux outils et aux systèmes (1 heure)

- **Outils informatiques** : Si nécessaire, fais une démonstration des systèmes informatiques utilisés dans le magasin (caisse enregistreuse, gestion des stocks, etc.).
- **Rôle et responsabilités** : Détaille les missions des recrues, leurs responsabilités, et les attentes du magasin (ex. : accueil client, gestion de rayon, rangement, etc.).

5. Pause déjeuner (1 heure)

- **Repas convivial** : Prévoir un repas dans une salle dédiée ou une pause déjeuner conviviale pour favoriser l'intégration sociale des nouvelles recrues.
- **Moment d'échange informel** : Profiter de cette pause pour discuter librement et répondre aux questions des recrues.

6. Ateliers pratiques et mise en situation (1 heure 30)

- **Mise en situation** : Organiser des ateliers où les nouvelles recrues peuvent pratiquer leurs tâches sous la supervision de collègues expérimentés. Par exemple, gestion des rayons, gestion de caisse, accueil client.
- **Débriefing** : Après chaque atelier, prévoir un temps de débriefing pour discuter des points forts et des axes d'amélioration.



7. Présentation des avantages et des attentes (30 minutes)

- **Avantages et opportunités** : Parler des avantages de travailler chez Leclerc (remises, primes, avantages sociaux), des possibilités d'évolution pour les meilleurs éléments.
- **Culture d'entreprise** : Insister sur l'importance de la relation client et de la qualité de service.

8. Présentation des outils de communication internes (30 minutes)

- **Canaux de communication** : Présenter les moyens par lesquels les équipes communiquent (intranet, messagerie interne, réunions d'équipe, etc.).
- **Disponibilité des managers** : Souligner l'importance de la communication avec les managers pour poser des questions ou soulever des problèmes.

9. Session de questions-réponses (30 minutes)

- Organiser une session où les nouvelles recrues peuvent poser toutes les questions qu'elles souhaitent.
- Discuter des préoccupations ou des points qu'elles aimeraient éclaircir.

10. Clôture et remise de documents (15 minutes)

- Remettre des documents pratiques comme un guide de l'employé, des horaires types, les informations de contact des responsables, etc.
- Rappeler les prochaines étapes de leur intégration (dates de formations supplémentaires, affectation dans les rayons, etc.).



11. Suivi après la journée d'intégration

- Organiser un suivi quelques jours après la journée d'intégration pour recueillir des retours, répondre à des questions supplémentaires, et s'assurer que tout se passe bien.

Matériel à prévoir :

- Cartes de visite ou contacts des responsables
- Brochures ou guides pratiques
- Des supports visuels pour la présentation (diaporama, vidéos)
- Des goodies ou petits cadeaux pour marquer le début de leur expérience (stylos, carnets, badges Leclerc, etc.).

En suivant ce programme, tu pourras garantir une journée d'intégration efficace, accueillante et professionnelle, favorisant ainsi une bonne première impression et une immersion réussie dans l'entreprise.

mon directeur me demande également d'élaborer un plan d'intégration de l'employée libre service (ELS) qui vient d'être embauchée en CDI dans le rayon textile. Donnes -moi le contenu de ce plan d'intégration.

Voici un plan d'intégration détaillé pour un(e) employé(e) libre-service (ELS) qui vient d'être embauché(e) en CDI dans le rayon textile. L'objectif est de faciliter son arrivée, de lui fournir les outils et informations nécessaires pour réussir dans son poste, et de l'intégrer pleinement à l'équipe et à la culture du magasin.

1. Accueil et présentation générale (Jour 1)

- **Accueil personnalisé** : Accueillir l'employé(e) avec un mot de bienvenue. Présenter les principaux responsables du rayon textile ainsi que les membres clés de l'équipe.
- **Présentation du programme d'intégration** : Détailler les objectifs de la journée et des jours à venir (formation, immersion dans le rayon, échanges avec les collègues).
- **Remise des documents d'entreprise** : Fournir le livret d'accueil, le règlement intérieur, et des informations sur la culture d'entreprise (valeurs, engagements de Leclerc, etc.).

2. Présentation du magasin et du rayon textile (Jour 1)

- **Visite du magasin** : Effectuer une visite guidée complète du magasin, avec un focus particulier sur le rayon textile. Montrer les zones importantes (stocks, caisse, réserve, etc.).
- **Explication des tâches et responsabilités** : Présenter les missions quotidiennes liées au poste ELS dans le rayon textile (réassort, mise en rayon, gestion de l'étiquetage, accueil des clients, etc.).

- **Objectifs de performance** : Discuter des attentes en termes de performance (qualité du service client, rapidité de réassort, etc.) et des indicateurs de suivi (objectifs journaliers/hebdomadaires).

3. Formation sur les procédures et outils internes (Jour 2-3)

- **Formation sur les outils de gestion** : Présenter les outils internes utilisés pour la gestion du rayon (caisse, gestion des stocks, logiciels de suivi des produits).
- **Formation aux procédures de mise en rayon** : Expliquer les procédures spécifiques au rayon textile : présentation des articles, respect de l'ordre et de la propreté, étiquetage des produits, etc.
- **Formation sur la gestion des stocks** : Montrer comment réceptionner les livraisons de produits, contrôler la qualité et quantité des articles, et gérer les retours de produits.

4. Accompagnement sur le terrain (Jour 4-7)

- **Immersion dans le rayon textile** : L'employé(e) sera accompagné(e) par un collègue expérimenté pour effectuer les tâches quotidiennes. Le but est de montrer comment mettre en place les procédures dans la réalité du travail.
- **Suivi avec un mentor** : Assigner un mentor ou un tuteur, idéalement un employé expérimenté du rayon textile, pour guider l'employé(e) dans les premières journées de travail, répondre à ses questions et lui donner des conseils pratiques.
- **Observation active** : L'employé(e) observe les collègues pendant qu'ils effectuent les tâches de mise en rayon, et participe activement en étant encadré(e).

5. Formation complémentaire (Jour 8-14)

- **Formation à l'accueil des clients** : Expliquer l'importance du service client, comment accueillir les clients, les aider à trouver les produits, et répondre à leurs questions sur le rayon textile.
- **Gestion des retours clients** : Former l'employé(e) à la gestion des retours produits, des échanges, et à la manière de traiter les réclamations dans le respect des procédures de Leclerc.
- **Sensibilisation aux ventes additionnelles** : Former l'employé(e) à identifier les opportunités de ventes additionnelles, comme les promotions ou les produits complémentaires, et à les proposer aux clients de manière subtile.

6. Suivi et évaluation des premières semaines (Fin de la 2e semaine et mois 1)

- **Évaluation de la performance** : À la fin de la deuxième semaine, un premier point est fait pour évaluer la compréhension des procédures, la qualité de la mise en rayon, la gestion du rayon, ainsi que l'interaction avec les clients.
- **Retour d'expérience** : Organiser une réunion pour recueillir les retours de l'employé(e) sur la formation, les difficultés rencontrées, et les attentes. Cela permet d'ajuster le plan d'intégration en fonction de ses besoins.
- **Définir des objectifs à court terme** : Fixer des objectifs mesurables pour le premier mois de travail (ex. : gestion du réassort, accueil client, amélioration de la présentation des produits).

7. Intégration à l'équipe et à la culture d'entreprise (Mois 1 à 3)

- **Participation aux réunions d'équipe** : Encourager la participation de l'employé(e) aux réunions de l'équipe du rayon textile pour échanger sur les résultats, les objectifs et partager des idées.
- **Rencontres avec d'autres départements** : Organiser des rencontres avec d'autres départements (logistique, caisses, etc.) afin de comprendre le fonctionnement global du magasin.

- **Suivi avec le manager** : Organiser des points réguliers avec le manager pour discuter de la progression, des difficultés rencontrées, et des opportunités d'amélioration. Ces points permettent également de discuter des perspectives d'évolution.

8. Formation continue et développement professionnel (Mois 2 à 3)

- **Opportunités de formation** : Informer l'employé(e) des différentes opportunités de formation continue offertes par Leclerc (gestion des stocks, management d'équipe, etc.).
- **Évaluation de fin de période d'intégration** : À la fin du premier mois, organiser une évaluation formelle pour déterminer si l'employé(e) a bien intégré les processus et atteint les objectifs fixés.
- **Feedback et plan de développement** : Fournir des retours constructifs et discuter des objectifs à plus long terme (par exemple, obtenir un poste à responsabilités dans le rayon textile ou un autre secteur du magasin).

Outils et documents à prévoir :

- Livret d'accueil et règlement intérieur
- Plan de formation détaillé sur les procédures internes et les outils
- Liste des objectifs à atteindre pour les premiers mois
- Suivi personnalisé (tableau de bord de progression)
- Documents sur les produits du rayon textile (caractéristiques, tendances, promotions)

Ce plan d'intégration permettra à l'employé(e) libre-service d'être rapidement opérationnel(le) et de s'intégrer de manière harmonieuse au sein du rayon textile, tout en développant son expertise et ses compétences pour réussir dans son poste en CDI.