

## Accompagnement dans la prise de fonction

### Phase de préparation

- Analyse des besoins en termes d'évaluation
- Définition du cadre et des objectifs
- Etablir un calendrier
- Identification les compétences clés à évaluer en lien avec le poste
- Choix des outils

### Evaluation

- Evaluation du comportement : l'outil **DISC** (**D**ominance, **I**nfluence, **S**tabilité, **C**onformité) permet de répondre aux questions suivantes « Comment agissons-nous ? De quelle(s) manière(s) travaillons-nous ? ». Ce test met en lumière les préférences comportementales du salarié en décryptant ces interactions avec son environnement.
- Entretien d'une durée de 2 heures

### Restitution

- Construction d'un dossier de synthèse par salarié
- Restitution détaillée orale ou écrite avec le client

### Mise en place du suivi

- Mettre en place un plan d'action selon un calendrier à définir :
  - Prendre conscience des principes et des valeurs de l'entreprise
  - Identifier les priorités de la fonction
  - Clarifier les rôles, les missions et les responsabilités
  - Identifier les enjeux en termes de posture et comportement
  - Etablir un suivi précis et jalonné pour mesurer la progression