EVOLUTEAM
CRÉATEUR DE VALEUR DURABLE

Réussir l'onboarding

Parcours collaborateur

Comment assurer une intégration réussie des nouveaux collaborateurs en mettant en place un parcours d'onboarding structuré et efficace afin de garantir leur adaptation rapide à l'entreprise tout en répondant aux attentes de montée en compétence sur le poste ?

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Débuter l'onboarding dès l'annonce et l'obtention du poste
- Identifier les actions à mettre en place à l'arrivée d'un nouveau salarié (le triangle humain/administratif/matériel)
- Ne pas décevoir : fournir au nouvel arrivé une expérience à la hauteur du processus de recrutement
- Créer un parcours d'intégration permettant au collaborateur de s'adapter à l'entreprise et au poste
- Suivre l'intégration (rapport d'étonnement, adaptation, etc.)

DÉTAILS DE LA FORMATION

Public
RH en charge de l'accueil et l'intégration en entreprise

Pré-requis
Aucun

Accessibilité
Inclusion de différents types de handicaps. Consulter notre référent handicap

Formation augmentée
Accès à l'Extranet Participant *by EVOLUTEAM* durant 3 mois après le dernier jour de formation

Durée
7 heures, 1 journée

Modalité au choix
- Présentiel
- Visio-formation

Evaluation
Diagnostic des attentes
Auto-positionnements Amont / Aval
Evaluation continue

Reconnaissance délivrée
Attestation de formation

NOTRE SIGNATURE PÉDAGOGIQUE

L'expérimentation pédagogique au service de la transformation durable des compétences

Pédagogie expérientielle EVOLUTEAM

Notre **pédagogie expérientielle** repose sur un principe simple : les comportements se transforment durablement grâce à l'expérience vécue en formation.
Nous mobilisons **les émotions, la prise de décision en contexte réel et l'engagement multisensoriel** en créant des solutions pédagogiques dont l'expérimentation représente au **minimum 70% du temps de formation.**
Chaque session alterne des temps structurants et exploratoires, afin de **favoriser l'appropriation active**, **stimuler la réflexion et la prise de recul**, **ancrer durablement les compétences**, **faciliter le passage à l'action opérationnelle.**

PARTENAIRE Atlas RECONNU

LE PROGRAMME

PHASE D'ENGAGEMENT - A réaliser avant la session sur l'Extranet Participant by *EVOLUTEAM*

Compléter les questionnaires en ligne

- J'évalue mes compétences en amont de la formation
- Je transmets mes attentes vis-à-vis de cette formation

Télécharger les supports de formation

- Je télécharge l'ensemble des supports mis à disposition pour réaliser les exercices lors de formation.

PHASE D'EXPÉRIMENTATION – S'exercer aux outils et méthodes lors de la session formative

INTRODUCTION

Présentation des participants / Ice Breaker

ACTIVITÉ FIL ROUGE : tout au long de la formation, les stagiaires créeront une fresque du onboarding en indiquant les périodes, les actions, les outils et les parties prenantes engagées dans le processus d'accueil d'un nouveau collaborateur.
Cette fresque servira d'outil de visualisation macro des meilleures pratiques d'onboarding. Elle sera restituée numériquement aux stagiaires en phase d'acquisition.

MODULE 1 | DÉBUTER L'ONBOARDING DÈS L'ANNONCE DE L'OBTENTION DU POSTE

Donner du sens au onboarding

- Pour l'entreprise : enjeux de fidélisation
- Pour le collaborateur : enjeux motivationnels
- Pour moi : mon rôle de facilitateur

Brainstorming

Intégrer dans le temps les étapes en amont de l'intégration

- Au plus tard 48h après le recrutement,
- Dans la semaine suivant l'accord écrit
- 3 semaines avant l'arrivée du nouveau collaborateur
- 10 jours avant l'arrivée du nouveau collaborateur
- La veille de l'arrivée

Retours d'expérience : mes bonnes pratiques avant l'arrivée d'un collaborateur
Activité fil rouge : compléter la fresque du onboarding

MODULE 2 | IDENTIFIER LES ACTIONS À METTRE EN PLACE À L'ARRIVÉE D'UN NOUVEAU SALARIÉ (LE TRIANGLE HUMAIN/ADMINISTRATIF/MATÉRIEL)

Anticiper les besoins humains

- Identifier les parties prenantes au onboarding et organiser les rôles : qui fait quoi quand
- Le planning d'intégration de la première semaine

Mapping : les parties prenantes
Atelier / Débat : création d'un programme d'intégration avec un focus sur le 1er jour avec débat sur qui doit intervenir

Anticiper les obligations administratives

- Rédiger le contrat de travail
- Constituer le dossier individuel
- Les obligations réglementaires à respecter
- Déclaration préalable à l'embauche
- Porter à la connaissance du futur collaborateur l'accord collectif et les règles de sécurité
- Inscription au registre unique du personnel
- Déclaration sociale nominative
- Organiser la visite médicale

Quizz : Questions / Réponses

Anticiper les besoins en matériel

- Recenser les besoins informatiques (matériels et accès IT)
- Recenser les besoins liés au poste de travail
    - Cas le plus général
    - Cas d'un collaborateur terrain
    - Cas d'un collaborateur en télétravail
    - Cas d'un collaborateur porteur de handicap
- Recenser les autorisations d'accès aux locaux et services de l'entreprise (badge, parking, restaurant d'entreprise, CE, etc.)

Cas pratiques : exploration de différents cas pratiques en vue de se constituer une liste de questions utiles pour identifier tous les besoins matériels
Activité fil rouge : compléter la fresque du onboarding

MODULE 3 | NE PAS DÉCEVOIR, FOURNIR AU NOUVEL ARRIVÉ UNE EXPÉRIENCE À LA HAUTEUR DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Mener l'entretien d'accueil

- Les sujets à couvrir en tant que RH
- Offrir un cadre rassurant, éléments de communication
    - Langage verbal et non verbal
    - Langage positif
    - Écoute active

Jeux de rôles : expérimenter le cadre de référence et les éléments de communication

Accompagner le manager dans son rôle d'accueil
Retours d'expérience : mes bonnes pratiques

Le livret d'accueil : le guide
Débat : Pourquoi le livret d'accueil est-il utile ?

Les outils digitaux pour faciliter l'onboarding
Retours d'expérience : mes bonnes pratiques
Activité fil rouge : compléter la fresque du onboarding

MODULE 4 | CRÉER UN PARCOURS D'INTÉGRATION PERMETTANT AU COLLABORATEUR DE S'ADAPTER À L'ENTREPRISE ET AU POSTE

Accompagner le manager dans la conception d'un parcours d'intégration

- Définir les objectifs du parcours d'intégration
- La temporalité du parcours d'intégration
- Personnaliser un parcours d'intégration ; quels sont les critères à prendre en compte
- Donner du sens en impliquant le nouveau collaborateur dans la construction de son parcours d'intégration
- Identifier les besoins de formation

Désigner des personnes référentes

- Affecter un tuteur
- Choisir un référent (parrain, marraine…)

Activité fil rouge : compléter la fresque du onboarding

MODULE 5 | SUIVRE L'INTÉGRATION (RAPPORT D'ÉTONNEMENT, ADAPTATION, ETC.)

Les points d'intégration pour évaluer les compétences, l'intégration et la motivation du collaborateur – outils manager

- Comment créer une grille d'évaluation objective
- Organiser les points d'intégration dans le temps et les restitutions

Mise en situation : évaluer

La période d'essai

- Enjeux et repères
- Une opportunité pour célébrer la montée en compétences du collaborateur et confirmer la volonté d'un projet commun

Le bilan de l'intégration avant la fin de la période d'essai

- Bilan manager
- Bilan collaborateur

Mise en situation : objectiver sa décision

Le rapport d'étonnement

- Quand le demander ?
- Les éléments à recueillir

Retours d'expérience : mes bonnes pratiques
Activité fil rouge : compléter la fresque du onboarding

CONCLUSION

- Evaluer ses compétences en aval de la formation : j'évalue ma capacité à transformer mes compétences grâces aux outils, techniques et méthodes vues en formation
- Se challenger au moyen d'objectifs à réaliser sous 3 mois
- Questionnaire de satisfaction à chaud

PHASE D'ACQUISITION – Ancrer les outils et méthodes de retour en milieu professionnel

Accéder aux ressources complémentaires à télécharger depuis l'Extranet Participant *by EVOLUTEAM* pour approfondir les thématiques vues en formation

Corréler la mise en pratique des actions individuelles avec les objectifs pédagogiques : questionnaire sur l'évaluation des compétences à froid, 2 mois après la dernière journée de formation.

Cette formation vous intéresse ?
Contactez- nous : info@evoluteam.fr | 01 47 39 02 02

Consulter sur notre site,
notre catalogue de formations

PRIX PUBLIC

Inter : 520€ HT par participant
Intra : 1 850€ HT par session (4 à 10 participants)
**des frais de déplacement complémentaires peuvent être engagés selon la localisation*

FINANCEMENT OPCO

Financement possible via votre OPCO. Contactez nos conseillères formations :
par téléphone : 01 47 39 02 02
par mail : info@evoluteam.fr

FORMATION SUR-MESURE

Vous avez un projet sur-mesure, vous souhaitez intégrer votre contexte et vos enjeux spécifiques à la formation, contactez notre Directrice du Développement : laure.casta@evoluteam.fr

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS *(à titre indicatif)*

Inter : L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.
Intra : Après validation de votre projet avec nos conseillères formations, capacité de mise en œuvre sous 15 jours.

ACCESSIBILITÉ

Inclusion de différents types de handicap. Vous êtes en situation de handicap, intéressé.e par le programme ? Contactez notre Référent Handicap pour préciser votre besoin : referent.handicap@evoluteam.fr

ASSISTANCE TECHNIQUE À DISTANCE

Pendant toute la période de votre formation, pour toute question relative à la plateforme digitale, notre équipe pédagogique répondra à vos questions de 9h30 à 17h30 au
01 47 39 02 02 ou sur l'adresse mail suivante : contact.digitalcamp@evoluteam.fr

Engagés pour un monde plus éclairé, nous concevons des solutions pédagogiques centrées sur le développement des potentiels humains, avec pour ambition de créer de la valeur durable.

-- Notre raison d'être en qualité de société à mission --

PARTENAIRE Atlas RECONNU