

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



### Durée

7 heures, 1 journée



### Pré-requis

Aucun



### Modalité au choix

- Présentielle
- Visio-formation



### Accessibilité

Inclusion de différents types de handicaps. Consulter notre référent handicap



### Evaluation

Diagnostic des attentes  
Auto-positionnements Amont / Aval  
Evaluation continue



### Formation augmentée

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

## NOTRE SIGNATURE PÉDAGOGIQUE

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



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.**

### 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 grâce 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 –*

