

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



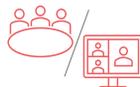
**Public**  
RH en charge de l'accueil et l'intégration en entreprise



**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

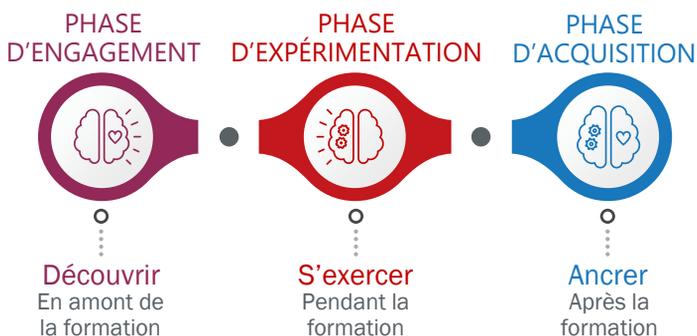


**Evaluation**  
Diagnostic des attentes  
Auto-positionnements Amont / Aval  
Evaluation continue



**Formation augmentée**  
Accès à la plateforme numérique "Digital Camp EVOLUTEAM" durant 3 mois  
Ressources complémentaires téléchargeables et forum communautaire

## NOTRE DEMARCHE ET NOS MÉTHODES PÉDAGOGIQUES



Démarche pédagogique en trois phases avec l'alternance d'activités **structurantes**, **participatives**, **démonstratives** et de **découverte**, pour maintenir une dynamique individuelle et collective engageante, et favoriser la mise en action opérationnelle dès le retour en milieu professionnel.

## LE PROGRAMME



### PHASE D'ENGAGEMENT - Se préparer à l'expérimentation en amont de la session formative

Accès libre aux ressources préparatoires via la plateforme numérique "Digital Camp EVOLUTEAM"

- Article : Etude du baromètre RH 2024 sur l'accueil et l'intégration actuels
- Questionnaire : Mes attentes vis-à-vis de cette formation



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

#### INTRODUCTION

Présentation des participants et auto-positionnement amont

**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

### 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 sa progression : auto-positionnement aval
- 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 à la **médiathèque** depuis la plateforme "Digital Camp EVOLUTEAM" pour approfondir des thématiques vues en formation, télécharger les supports de cours et échanger avec les participants et le/la formatrice via le forum communautaire.

Suivre et enrichir son **Plan d'Actions Individuel**.

**Corréler la mise en pratique des actions individuelles avec les objectifs pédagogiques** : questionnaire sur l'évaluation des compétences à froid, 3 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)**

#### FORMATION SUR-MESURE

Vous avez un projet sur-mesure, vous souhaitez intégrer votre contexte et vos enjeux spécifiques à la formation, contactez notre Directrice Commerciale : [laure.casta@evoluteam.fr](mailto:laure.casta@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)

#### 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 : [clemence.terrier@evoluteam.fr](mailto:clemence.terrier@evoluteam.fr)

#### FINANCEMENT OPCO ATLAS : session présentielle

Pour les adhérents de l'OPCO ATLAS, cette formation est disponible en Action collective. Pour toute question sur le tarif et sur le dispositif de financement associé, contactez nos conseillères formations :

par téléphone : 01 47 39 02 02

par mail : [info@evoluteam.fr](mailto:info@evoluteam.fr)

#### REGIONS CONCERNÉES :

Ile de France, Hauts de France et Centre Val de Loire