

Onboarding : accueillir et intégrer les nouveaux collaborateurs

Code : F-ONB

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ↳ Durée : 1 jour / 7 heures | ↳ Prérequis : aucun |
| ↳ Format : Présentiel ou distanciel | ↳ Public : Tout public |
| ↳ Intervenant : Formateur spécialisé | ↳ Nombre de participants : |
| ↳ Tarif : 1 290€ HT /jour | entre 2 et 12 apprenants |

Éléments de contexte

Intégrer un nouveau collaborateur, un alternant ou un stagiaire constitue une étape clé dans la vie d'une équipe. Offrir un parcours d'accueil structuré et cohérent facilite son adaptation, renforce son engagement et sécurise la prise de poste.

L'onboarding ne se résume pas à transmettre des informations : il crée les premières bases de confiance, d'engagement, de repères culturels et de performance future. Se former aux bonnes pratiques d'intégration permet de sécuriser ces étapes essentielles tout en donnant au nouvel arrivant les moyens d'être rapidement autonome.

Ce parcours de formation vise à outiller les professionnels en charge de l'intégration afin qu'ils puissent concevoir et déployer un onboarding efficace, à la fois opérationnel et humain. Les participants y développeront des repères pour construire des temps d'accueil, organiser la transmission des savoirs et créer les conditions d'une collaboration durable et motivante. À l'issue de la formation, chacun repartira avec une feuille de route personnalisée, précisant les actions à mener avant l'arrivée, pendant les premiers jours et tout au long du suivi d'intégration.

Objectifs de la formation

- Identifier les enjeux et les étapes clés d'un parcours d'onboarding réussi.
- Préparer et structurer l'accueil d'un nouveau collaborateur, alternant ou stagiaire.
- Mobiliser des outils et des méthodes adaptés pour faciliter l'intégration, la montée en compétences et l'autonomie afin d'homogénéiser les pratiques.
- Adopter une posture d'accompagnant favorisant la confiance, la motivation et la cohésion au sein de l'équipe.

Approche technique et pédagogique

- Alternance de travaux en sous-groupe, individuels et collectifs ;
- Ateliers de co-construction d'outils pratiques et opérationnels ;

- Alternance de méthodes pédagogiques (active, démonstrative, interrogative et affirmative) ;
- Etude de cas, mise en situation et pédagogie inversée ;
- Questionnaires d'auto-évaluation.

Déroulé du programme

Introduction de la journée

Temps de présentation et d'inclusion des participants à l'aide de l'exercice d'auto-positionnement vis-à-vis de ce que représente pour eux la phase de onboarding.

Module 1 : Identifier les enjeux et les étapes clés d'un parcours d'onboarding réussi.

- Les avantages d'un onboarding réussi et l'impact sur le long terme pour la marque employeur ;
- L'expérience collaborateur comme levier d'engagement, de performance et de fidélisation ;
- Favoriser le onboarding et structurer les différentes étapes.

Exercices pratiques :

- Brainstorming : comment impliquer les différents acteurs de l'entreprise pour un onboarding réussi

- Exercice : quelles sont les conséquences d'un onboarding raté ?

Module 2 : Préparer et structurer l'accueil d'un nouveau collaborateur, alternant ou stagiaire

- Définir la feuille de route opérationnelle de l'accueil et de l'intégration ;
- Définir et expliciter les objectifs à atteindre de façon à assurer le suivi du nouveau salarié.

Exercices pratiques :

- Atelier collectif : Elaboration d'un « kit de bienvenue » concret (documents, messages, outils digitaux).

- Mise en situation : Simulation de l'accueil d'un nouveau collaborateur, avec rôles attribués (manager, RH, parrain, nouvel arrivant), suivie d'un débrief sur les bonnes pratiques observées.

Module 3 : Mobiliser des outils et des méthodes adaptés pour faciliter l'intégration, la montée en compétences et l'autonomie afin d'homogénéiser les pratiques.

- S'appropriier les outils pédagogiques afin de concevoir un programme de montée en compétences

- Cartographier les compétences à transmettre et les structurer autour du déroulé pédagogique
- Evaluer l'acquisition des compétences par le biais du savoir-faire, mais aussi le savoir-être du nouveau collaborateur
- Être à l'écoute des enjeux intergénérationnels et interculturels pour améliorer sa communication.

Exercices pratiques :

- Atelier collectif : Lister les outils pédagogiques que je pourrai mettre en place pour faciliter l'apprentissage

- Exercice individuel : concevoir le déroulé pédagogique et le programme de transmission des compétences

Module 4 : Adopter une posture d'accompagnant favorisant la confiance, la motivation et la cohésion au sein de l'équipe.

- Identifier les divers styles de personnalité, leurs préférences de fonctionnement et adapter sa pédagogie ainsi que sa communication pour susciter la motivation ;
- Identifier les signaux faibles associés à des difficultés relationnelles ou opérationnelles afin d'améliorer les situations délicates
- Les Feedback constructifs : points d'avancement, rapport d'étonnement, feedback positif et négatif oral / écrit

Exercices pratiques :

- Atelier individuel : identifier son profil de personnalité pour comprendre le profil et les préférences des autres

- Etude de cas : les réactions appropriées face aux comportements inappropriés

- Mise en situation : recadrer sans démotiver à l'aide des outils de communication assertive. En binômes ou trinômes, les participants jouent plusieurs rôles en expérimentant différentes postures (bienveillance, exigence, écoute active, feedback constructif).

Fin de formation :

Tour de table afin d'exprimer son ressenti de la journée (feedback à propos des émojis choisis le matin). Utilisation d'un outil de photolangage afin d'illustrer sa perception de cette transition.

Modalités d'évaluation

- En amont : questionnaire préalable de positionnement et des attentes
- Pendant la formation : mises en situation et questions aux participants (tour de table et QCM / QROQ / vrai-faux)
- En fin de formation : Quiz à propos des connaissances, exercice d'application et questionnaires de satisfaction à chaud

Accessibilité

Nous adaptons nos lieux et notre matériel de formation en fonction des spécificités du public encadré.

Modalités d'inscription

Inscription via mail : gestion@unis--vers.com ou tél : 09 88 07 28 99

Délais d'accès : nous contacter pour connaître les disponibilités des formateurs pour les sessions en INTRA et des sessions prévues pour les sessions en INTER.

Contacts

Référent organisme, pédagogique, qualité et handicap :

Benjamin OUIILLIE : gestion@unis--vers.com ou tél : 09 88 07 28 99