

# Bien intégrer et former les nouveaux collaborateurs

## Réussissez votre onboarding

Cours Pratique de 1 jour - 7h

Réf : IFL - Prix 2024 : 890CHF HT

Intégrer un nouveau collaborateur représente pour l'entreprise un enjeu important et pour le candidat une phase de stress et d'adaptation. Ce stage vous présentera les modalités d'un accompagnement réussi grâce à la mise en place d'un process favorisant l'intégration sociale et professionnelle du nouvel employé.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Proposer un parcours d'intégration efficace et adapté aux nouveaux salariés

Planifier le parcours de formation du nouveau collaborateur à son poste

S'assurer de la bonne insertion du salarié dans l'entreprise, dans l'équipe et à son poste et intervenir dans le cas contraire

Accompagner le salarié en prenant en compte son bien-être et sa motivation

### TRAVAUX PRATIQUES

Construction d'outils pratiques et méthodologiques. Echanges d'expériences.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 12/2022

### 1) Les enjeux de l'onboarding

- Connaître les enjeux, l'impact et les risques de l'onboarding.
- S'inspirer des différents processus de onboarding possibles en fonction des enjeux.
- Prendre en compte la marque employeur de son entreprise.
- Impliquer le manager dans le succès de l'onboarding.

*Travaux pratiques : Identifier les caractéristiques d'un onboarding à succès et les enjeux au sein des entreprises des participants. Mise en situation, mener un entretien efficace avec le manager du futur collaborateur.*

### 2) Préparer l'accueil du nouveau collaborateur

- Développer un processus de onboarding commun à chaque nouveau salarié.
- Distinguer les spécificités de chaque métier pour créer des processus adaptés.
- Mobiliser et sensibiliser l'équipe à l'arrivée d'un nouveau collaborateur.
- Identifier l'intérêt et le rôle d'un mentor ou d'un parrain dans l'onboarding.
- Prendre en compte les spécificités du nouveau salarié : handicap, différences culturelles, talent, etc...

*Travaux pratiques : Construire son plan d'onboarding adapté à un profil type et à un talent. En groupe, travail sur une procédure d'alerte/suivi d'intégration pour anticiper toute difficulté ou non adéquation au poste et prendre les mesures nécessaires à la gestion de la situation.*

### 3) Le suivi du nouveau salarié au cours de son intégration

- Définir un plan de formation en fonction des spécificités du poste.

### PARTICIPANTS

DRH, RRH, responsable en recrutement ou toutes personnes ayant à accompagner l'intégration de nouveaux collaborateurs dans le cadre de leur fonction.

### PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Collecter le feedback du nouveau collaborateur, du reste de l'équipe et de son manager pour s'assurer de son insertion.

- Veiller au niveau de motivation du salarié pour valider le succès de son intégration.

*Travaux pratiques* : Construction d'un premier plan de formation et d'un plan d'évaluation.

*Mises en situation, entretien avec le nouveau collaborateur afin d'évaluer sa montée en compétence.*

#### 4) L'évaluation et le retour d'expérience

- Evaluer l'efficacité du processus d'onboarding.

- Analyser la période d'essai.

- Mener un entretien d'avant fin de période d'essai quelle que soit la décision.

*Travaux pratiques* : Rédiger une procédure d'évaluation et définir ses indicateurs de performance.

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE

2024 : 27 mai, 04 oct., 06 déc.