



Réussir l'intégration de vos collaborateurs : maîtriser l'onboarding

SOMMAIRE

03

OBJECTIFS
&
MODALITES

04

PRE-REQUIS
&
DUREE

05

PROGRAMME

07

SUIVI &
RESSOURCES

08

TARIF

08

CONTACT

OBJECTIFS

L'accueil d'un nouveau collaborateur est une étape déterminante : il conditionne sa motivation, son engagement et sa fidélité à l'entreprise.

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Comprendre les enjeux et les bonnes pratiques de l'intégration d'un salarié.
2. Préparer et structurer un parcours d'accueil adapté à leur organisation.
3. Identifier les rôles et responsabilités de chacun dans l'accueil du nouveau collaborateur.
4. Mettre en place un suivi efficace durant les premières semaines.
5. Favoriser l'engagement, la montée en compétence et la fidélisation.

MODALITÉS D'ACCÈS

Le délai d'accès est de 14 jours pour débiter la formation après la validation de la réservation (délai légal minimum de rétractation)

Formation accessible à tous sous réserve que l'apprenant fasse connaître en amont ses éventuels besoins spécifiques.

Notre référent se tient à votre disposition pour le financement, l'accessibilité et adapter les objectifs pédagogiques à vos besoins spécifiques.

PRE-REQUIS

- Être en fonction managériale ou impliqué dans un projet de recrutement ou d'intégration
- Dirigeants, managers, responsables RH, tuteurs, encadrants de proximité.
- Toute personne en charge de l'intégration des nouveaux collaborateurs

Cette formation peut également être réalisée en Intra avec votre équipe afin de comprendre ensemble les enjeux et outils.

Le référent pédagogique est disponible pour échanger sur l'adéquation de vos attentes, le contenu du programme ainsi que la prise en charge avant toute inscription.

DURÉE

La formation dure 2 jours.

La formation se passe en distanciel ou en présentiel
Formation accessible à tous sous réserve que l'apprenant fasse connaître en amont ses éventuels besoins spécifiques.

PROGRAMME

Les enjeux d'un bon accueil

- L'impact de l'onboarding sur la performance et la fidélisation.
- Les attentes des nouveaux collaborateurs.
- Les erreurs fréquentes et leurs conséquences (turnover, démotivation, coût caché).
- Témoignages et cas réels : le premier jour, une étape décisive.

Préparer l'arrivée du collaborateur

- Les actions clés avant le jour J : matériel, communication, interlocuteurs, documents.
- Le rôle du manager, du tuteur et de l'équipe.
- Construire une check-list d'accueil adaptée à son entreprise.
- Atelier : créer son kit d'intégration personnalisé.

Structurer un parcours d'intégration efficace

- Les 3 étapes : accueil, découverte, accompagnement.
- Planifier les temps forts : immersion, échanges, bilans.
- Outils pratiques : livret d'accueil, plan de formation, grille de suivi.
- Atelier : concevoir le parcours d'intégration type de son entreprise.

PROGRAMME

Créer une expérience collaborateur positive

- L'importance du sens et de la culture d'entreprise dès le départ.
- Les leviers de motivation et d'engagement.
- Favoriser les interactions et la cohésion avec l'équipe.
- Jeu de rôle : accueillir un collaborateur le premier jour.

Accompagner les premières semaines

- Techniques d'écoute et de feedback constructif.
- Atelier : préparer un entretien de suivi post-intégration.

Pérenniser la démarche dans le temps

- Mettre en place des indicateurs de réussite de l'intégration.
- Valoriser les bonnes pratiques et formaliser un process d'onboarding.
- Clôture : élaboration du plan d'action personnel et d'équipe.

Plan d'action individuel

- Formalisation d'un plan de progrès personnalisé.
- Engagements concrets pour ajuster son management.
- (Option) Suivi individuel 1 mois après la formation.

SUIVI & RESSOURCES

SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION — DES RÉSULTATS

- Évaluations formatives via quiz, études de cas, ateliers pratiques.
- Identification du contexte d'accueil dans l'entreprise.
- Feedbacks collectifs et individuels.
- Validation des acquis via la présentation d'un plan d'intégration complet.

RESSOURCES TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques concrets et applicables immédiatement.
- Mises en situation et jeux de rôle.
- Études de cas réels (TPE/PME, grandes entreprises).
- Ateliers collaboratifs et construction d'outils sur mesure.
- Support de formation complet et kit opérationnel remis à chaque participant.

VALIDATION DES ACQUIS

Une attestation de formation sera délivrée. Un rapport personnalisé sera remis. L'évaluation sera réalisée au travers d'un quiz : taux mini de participation 80% pour validation.

TARIF

Inter : 700€ TTC par participant

Intra : 3300€ Net de TVA

Le référent pédagogique est disponible pour échanger sur l'adéquation de vos attentes, le contenu du programme ainsi que la prise en charge avant toute inscription.

Prise en charge OPCO possible pour la formation

DÉLAIS D'ACCÈS

En Intra : nous consulter pour définir le planning.

En Inter et sur mesure, planification possible

Pour vous inscrire, contactez-nous au **06 31 33 52 80** ou **contact@horspisteconseil.fr** pour recevoir un formulaire d'inscription.

COORDONNÉES



L'organisme est certifié Qualiopi

41 Avenue des Ribas
13770 VENELLES

www.horspisteconseil.fr
contact@horspisteconseil.fr
06.31.33.52.80

Les référents pédagogique et handicaps sont disponible pour échanger sur l'adéquation de vos attentes, le contenu du programme ainsi que la prise en charge avant toute inscription.



Nos CGV :

<https://horspisteconseil.fr/mentions->

V3 - Décembre 2025

Hors Piste Conseil
COACHING | FORMATION | CONSEIL