RH | Gestion du personnel | Paie

REUSSIR L'INTEGRATION ET L'ONBOARDING DES NOUVEAUX COLLABORATEURS

En résumé

Un parcours de formation action personnalisé pour réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs.
Vous avez un projet de recrutement et vous touchez au but!
Votre candidat est validé, certes, mais votre processus de recrutement n'est pas fini pour autant.
Vous devez maintenant soigner l'onboarding de votre nouveau collaborateur.
Une intégration réussie joue beaucoup dans la fidélisation à long terme d'un collaborateur, aussi, soigner cette étape a une importance capitale pour éviter les surcoûts liés à un recrutement raté.

Ces formations pourraient également vous intéresser :

- Formation Administration du Personnel – Gestion et Optimisation.

Durée
1 jour(s) / 7 heure(s)

Effectif
De 3 à 12 stagiaires

Tarif
550 € NET

Code RNCP / RS
NA

Référence
RHGP-0000-RINC-01

À qui s'adresse la formation ?

Public

Responsables (de) Recrutement, Chargé(e)s de Recrutement, Consultant(s) recrutement, Chefs d'Entreprise (TPE-PME), RH, RRH Toute personne exerçant une mission avec une dimension RH et/ou développement des compétences Toute personne en mobilité ou en transition professionnelle vers des métiers RH avec un focus souhaité sur l'expertise dédiée au recrutement

Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

Objectifs

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

- Comprendre les enjeux d'une intégration réussie.
- Préparer et structurer l'arrivée d'un nouveau collaborateur.
- Construire un parcours d'intégration adapté.
- Accompagner efficacement la prise de poste.
- Suivre et évaluer l'intégration du collaborateur.

1. Comprendre les enjeux de l'intégration

- Situer l'intégration dans le processus global de recrutement.
- Identifier les attentes et besoins d'un nouveau collaborateur.
- Mesurer les conséquences d'une intégration insuffisamment préparée : désengagement, rupture de période d'essai, turnover et coûts associés.
- Repérer les facteurs clés d'une intégration réussie.

2. Préparer l'arrivée du nouveau collaborateur

- Organiser les différentes étapes avant la prise de poste.
- Préparer l'environnement de travail, les accès, les outils et les informations nécessaires.
- Informer et impliquer l'équipe.
- Définir le rôle du manager, des RH et du référent/tuteur.
- Préparer les documents et supports d'accueil.

3. Construire un parcours d'intégration structuré

- Définir les étapes du parcours : premier jour, première semaine, premier mois et période d'essai.
- Présenter l'entreprise, son organisation, sa culture et ses valeurs.
- Organiser la découverte du poste, des missions et des interlocuteurs clés.
- Fixer des objectifs progressifs et réalistes.
- Adapter le parcours au poste et au profil du collaborateur.

4. Accompagner la prise de poste

- Réussir l'accueil et le premier jour.
- Clarifier les missions, responsabilités et attentes.
- Favoriser la création de liens avec l'équipe.
- Donner du feedback et accompagner la montée en compétences.
- Identifier rapidement les difficultés d'adaptation ou les incompréhensions.

5. Suivre et évaluer l'intégration

- Organiser des points de suivi réguliers.
- Recueillir le ressenti du nouveau collaborateur et du manager.
- Mesurer la progression et l'atteinte des objectifs.
- Ajuster le parcours si nécessaire.
- Réaliser un bilan d'intégration et préparer la fin de la période d'essai.

6. Construire son plan d'action

- Faire le diagnostic de ses pratiques actuelles.
- Identifier les actions prioritaires à mettre en œuvre.
- Construire une trame de parcours d'intégration adaptée à son entreprise.
- Formaliser les outils et points de contrôle nécessaires.

Les + de la formation : Cette formation fera bientôt partie d'un parcours de formations recommandé pour l'obtention d'un nouveau CCE (Certificat de Compétences en Entreprises) dédié au recrutement. Vous pourrez donc utiliser toute ou partie de votre CPF pour financer cette formation et le parcours associé, dès lors que le réseau CCI FRANCE aura obtenu l'agrément de France Compétences et que bien sûr, vous aurez choisi l'option de la certification (examen sur table ou portefeuille de preuves devant un jury).

Méthodes pédagogiques

– Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
– Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
– Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
– Support de formation remis aux participants.

Suivi d'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations… Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.
Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Intervenants

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation.
Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Évaluation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.
Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.