



## OBJECTIFS

- Préparer l'accueil du nouveau collaborateur dans l'entreprise
- Assurer une intégration complète et efficace
- Construire le parcours d'accompagnement et d'encadrement

## INFORMATIONS PRATIQUES

- **Type de parcours :** formation présentielle et/ou à distance
- **Lieu de formation :** ESCAM Brest ou Intra-entreprise
- **Modalités pédagogiques :** Apports théoriques et pratiques  
Réflexions de groupe et échanges à partir de cas réels  
Mises en situation  
Cas pratiques
- **Évaluation :** auto-évaluation basée sur les activités en cours de formation
- **Modalités, délais d'accès et dates des formations :** Sur inscription, nous consulter

## CONTACT



**BREST - LORIENT**

☎ 02 98 34 46 53 / 07 88 61 28 27

✉ [service.entreprises@escam.bzh](mailto:service.entreprises@escam.bzh)

CODE APE : 8542Z N° SIRET : 81436722300058

N° D'ACTIVITÉ : 53 29 08 894 29

# L'ONBOARDING

Formation continue - Ressources Humaines

**Publics :**  
Chef d'entreprise  
Manager  
Tous professionnels des RH

**Prérequis :** aucun  
**Durée :** 2 jours  
**Tarif :** nous consulter

## PROGRAMME

Jour 1	Jour 2
<p>8h15-8h30 Accueil</p> <p>8h30-12h00</p> <p><b>1.Préboarding : cultiver la motivation initiale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer accueil et intégration</li> <li>• L'intégration comme dernière étape du processus de recrutement</li> <li>• Gagner du temps sur l'Onboarding</li> <li>• Eviter le « No Show/Ghosting » entre la signature du contrat et le premier jour de travail</li> <li>• Identifier les raisons des ruptures prématurées et les réduire</li> </ul> <p>12h00-13h30 Pause déjeuner</p> <p>13h30-17h00</p> <p><b>2.Les enjeux et objectifs d'une intégration réussie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les enjeux pour le nouveau collaborateur</li> <li>• Les enjeux pour l'entreprise : Réussir la mixité des cultures et des générations</li> <li>• Identifier les leviers de motivation des nouveaux embauchés</li> <li>• Inscrire la période d'intégration dans la politique d'accueil des nouveaux engagés</li> <li>• Veiller à garder la cohérence entre les entretiens menés lors du recrutement et la situation vécue lors de la prise de fonction</li> <li>• Identifier les écueils à éviter et les facteurs clés de succès</li> </ul> <p><b>3.Préparer l'arrivée du nouveau collaborateur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire un état des lieux des ressources et moyens à disposition (techniques, pédagogiques, matériels)</li> <li>• Communiquer, mobiliser et sensibiliser les autres membres de l'équipe à l'intégration du nouveau collaborateur</li> <li>• Préparer en amont les acteurs de l'intégration et définir les missions de chacun (parrain, tuteur, personnes ressources...)</li> <li>• Préparer le poste de travail</li> <li>• Élaborer des documents d'accueil, le kit d'intégration et autres documents administratifs</li> <li>• Définir le planning du nouveau collaborateur</li> </ul>	<p>8h15-8h30 Accueil</p> <p>8h30-12h00</p> <p><b>4.Construire le parcours d'intégration du nouveau collaborateur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer les compétences et les écarts du nouveau collaborateur par rapport au poste</li> <li>• Fixer des objectifs professionnels et de formation à court, moyen et long termes</li> <li>• Définir un plan de formation</li> <li>• Identifier des critères d'évaluation objectifs</li> <li>• Élaborer la chronologie du parcours d'intégration</li> <li>• Choisir les outils et techniques pédagogiques les plus adaptés à une intégration réussie</li> </ul> <p>12h00-13h30 Pause déjeuner</p> <p>13h30-17h00</p> <p><b>5.Suivre et accompagner le collaborateur dans son parcours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soigner l'accueil et les premiers jours au sein de l'entreprise</li> <li>• S'assurer que le nouveau collaborateur a bien intégré les tenants et aboutissants de son nouveau poste</li> <li>• Lever les ambiguïtés et prévenir les chevauchements de périmètres et conflits de rôles</li> <li>• Favoriser la création des relations interpersonnelles et la coopération</li> <li>• Utiliser des outils d'évaluation pour accompagner la prise de fonction</li> <li>• Échanger, alerter et intégrer la culture du feedback pour un climat de travail idéal</li> </ul> <p><b>6.Évaluer les compétences du nouveau collaborateur pour mieux l'intégrer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser les points intermédiaires avec le nouveau collaborateur pour évaluer son intégration et sa progression</li> <li>• Suivre, vérifier, valider l'atteinte des résultats et encourager la progression à chaque étape</li> <li>• Pouvoir s'adapter à de nouvelles contraintes</li> <li>• Mettre en place des actions d'ajustement selon l'avancée du nouveau collaborateur</li> <li>• Fixer de nouveaux objectifs de performance</li> <li>• Conduire un entretien de validation des compétences pendant la période d'essai</li> <li>• Mener une « exit interview » en cas de départ du nouveau collaborateur</li> </ul>

Contenus personnalisés et adaptés en fonction des objectifs et/ou du profil des participants.

Suivez-nous en cliquant ici :



ESCAM est accessible aux personnes en situation de handicap



ESCAM.BZH

Mise à jour janvier 2022