RÉUSSIR L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS

1 jour

LES BONNES PRATIQUES POUR UN DISPOSITIF DE "ONBOARDING" EFFICACE

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

› Définition de la notion d'accueil et d'intégration
› L'accueil et l'intégration : un levier de la politique de ressources humaines

LES ENJEUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

› Pour l'employeur
  – contribuer à la construction de la marque employeur
  – agir sur l'attractivité et la fidélisation
  – dynamiser la politique RH
› Pour les managers
  – renforcer l'efficacité professionnelle individuelle et collective
  – agir sur la solidarité et la cohésion d'équipe
  – instaurer la confiance et construire une relation managériale fructueuse
  – favoriser le bien-être et l'implication
› Pour le collaborateur
  – identifier rapidement son nouvel environnement et se positionner dans son écosystème professionnel
  – décrypter les codes et acquérir des repères essentiels à son intégration
  – gagner en confiance, en motivation, en aisance et en efficacité

Exercice pratique : identifier les enjeux de l'onboarding au sein des employeurs des participants

CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ACCUEIL EFFICACE

› L'accueil au sein de l'employeur
  – la journée d'accueil : comment la construire et la rendre innovante et stimulante ? quels acteurs impliquer ?
  – le livret d'accueil : finalités et rubriques
  – l'intranet : en faire un outil d'accueil efficace
  – la désignation des chargés de l'accueil et de l'intégration et leur rôle
  – l'accueil administratif
  – La construction d'indicateurs d'efficacité de l'onboarding

Exercice pratique : construire en sous-groupe une journée d'accueil innovante

› L'accueil au sein du service
  – le parcours d'intégration : objectifs, contenu et usage
  – le rôle du manager : préparation du poste de travail, fiche de poste, communication auprès de l'équipe et en externe, accueil jour J, attentes mutuelles, objectifs d'acquisition, débriefs, …
  – le rôle du tuteur : accompagnement à la professionnalisation, transformation des situations de travail en leviers d'apprentissages, appréhension des comportements d'apprentissage, évaluation des acquis, …
  – les outils : fiche de poste, fiche métier, outil de suivi individuel, …

Exercice pratique : construire en sous-groupe un parcours d'intégration-type et un outil de suivi individuel

EVALUER SON DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

› Évaluer l'efficacité du processus d'onboarding à l'aide des indicateurs
› Analyser la période d'essai du nouveau collaborateur

OBJECTIFS

- Réussir ses onboardings grâce à un dispositif d'accueil et d'intégration efficace.
- Organiser le parcours et le suivi de l'intégration du nouvel embauché.
- Réussir l'intégration d'un nouvel embauché au sein de l'établissement, dans l'équipe et à son poste.
- Faire de l'intégration la première phase d'une expérience collaborateur positive.
- Favoriser la synergie entre les différents acteurs du processus d'intégration.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, chargés de développement RH, chargés de recrutement, managers, tuteurs
Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

945 € HT - Réf : PRH-ONBO

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
le 12 juin 2025

Paris Montparnasse ou à distance :
le 13 mars 2025
le 7 novembre 2025

Informations et inscriptions : Isabelle ROCHE - Appel gratuit: 0800 400 460 - Fax: 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
Cette formation en intra : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) ..... E-mail .....

Facturation/Règlement

☐ **FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :**

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ **FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :**

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal |_|_|_|_|_|

Ville .....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur *www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*