

Réussir l'intégration de nouveaux collaborateurs

Onboarding : parcours structuré et humain

2 jours (14 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

1 655 € HT par personne (TVA en vigueur)

Contenu mis à jour le 25/09/2026. Document téléchargé le 11/10/2026.

Une intégration réussie est essentielle pour fidéliser les nouveaux collaborateurs et renforcer leur engagement dès les premiers jours.

Cette formation vous apporte méthodes et outils pour structurer un parcours d'onboarding efficace, humain et adapté à votre culture d'entreprise.

En une journée, développez une stratégie d'accueil performante, fluidifiez l'arrivée des talents et posez les bases d'une collaboration durable.

Objectifs

- Identifier les valeurs et la culture de l'organisation
- Expliquer la stratégie de l'entreprise
- Analyser le contexte d'embauche
- Appliquer les comportements facilitants pour une bonne intégration
- Mettre en place un poste de travail fonctionnel
- Définir des objectifs opérationnels SMART
- Concevoir un livret d'accueil et utiliser le retour d'expérience (REX)
- Mettre en oeuvre un accompagnement adapté
- Développer un positionnement de manager-coach
- Evaluer les connaissances et les acquis en fonction du référentiel métier

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

Compétences acquises

Vous saurez concevoir un parcours d'intégration structuré — poste opérationnel, livret d'accueil, accompagnement personnalisé — et adopter une posture de manager-coach avec empathie, tolérance à l'erreur et méthodes pédagogiques adaptées pour faciliter l'appropriation métier et l'autonomie.

À qui s'adresse cette formation ?

Responsables RH, directeurs RH, responsables du personnel.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Programme

1 Pendant votre formation

Réussir l'intégration de nouveaux collaborateurs

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Structurer un parcours d'intégration

- Le rôle de l'intégrateur : entre formateur, mentor et coach
- La connaissance de l'entreprise : maîtriser les valeurs / la culture de l'organisation, la stratégie, le contexte d'embauche
- Les facteurs de bonne intégration : mettre en place des comportements facilitants
- La préparation d'un poste de travail immédiatement fonctionnel
- La prise de poste : s'attacher à des enjeux / des missions opérationnelles (objectifs SMART)

- L'élaboration du livret d'accueil et le recours systématique au REX (retour d'expérience), document standardisé d'objectivation

Mettre en place un accompagnement adapté et s'assurer de son efficacité

- Développer son positionnement de manager-coach
 - Tolérance à l'erreur
 - Empathie
 - Maïeutique
- Utiliser les bonnes méthodes pédagogiques
 - Tutorat
 - APP (Apprentissage Par Problème)
 - Formations traditionnelles
- Déléguer et contrôler à bon escient : suivre les étapes d'acquisition
- Organiser la formation pratique par étapes
- Evaluer l'état des connaissances et les acquis nécessaires en fonction du référentiel métier du poste occupé
- Outils :
 - La grille de profil / compétence et le descriptif de poste
 - La grille d'activité / réalisation
 - L'auto-évaluation
- Transformer les situations de travail en socles d'apprentissages
 - Passer de la formation et la résolution de problème à l'opérationnalité / la consolidation des comportements professionnels nouvellement acquis

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Exercices d'entraînement*
- *Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Pédagogie participative mettant l'apprenant au cœur de l'apprentissage. Utilisation de techniques ludo-pédagogiques pour une meilleure appropriation. Ancrage facilité par une évaluation continue des connaissances au moyen d'outils digitaux et/ou de cas pratiques.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

Détails de la session

Du 3 décembre 2026 au 4 décembre 2026 (2 jours / 14 heures)

[Nancy](#)

Du 3 décembre 2026 au 4 décembre 2026 **Nancy**

- 3 décembre 2026 9h00 – 17h30
- 4 décembre 2026 9h00 – 17h30