PROGRAMME DE FORMATION

Réussir l'onboarding

DURÉE : 2 jours l 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Professionnels RH, recruteurs, managers et dirigeants impliqués dans le recrutement, l'intégration et la fidélisation des collaborateurs.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Comprendre l'importance et les enjeux de l'onboarding.

Acquérir des techniques et des outils pour un onboarding réussi.

Créer un parcours d'intégration personnalisé pour améliorer le processus d'onboarding dans son entreprise.

Réussir une intégration grâce à un parcours anticipé et contrôlé.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur professionnel de la gestion des ressources humaines, spécialiste de la thématique de l'onboarding : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en ressources humaines et droit social, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.

Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.

Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Les origines de l'onboarding : historique et évolution du concept

- Différences entre onboarding et autres processus d'intégration.
- Rôle de l'onboarding dans le contexte moderne des ressources humaines.
- Les enjeux de l'onboarding en entreprise.
- Importance stratégique de l'onboarding pour l'entreprise.
- Impact sur la rétention des talents et l'engagement des employés.
- Influence sur la culture d'entreprise et l'image de marque employeur.
- Les risques d'un processus mal maîtrisé.
- Conséquences d'un onboarding inefficace sur la satisfaction des nouveaux employés.
- Risques de turnover élevé et leurs coûts associés : impacts négatifs sur la productivité et la cohésion d'équipe.
- Les conséquences.
- Exemples concrets de succès et d'échecs d'onboarding.
- Témoignages et études de cas illustrant les impacts sur les organisations.
- Leçons apprises et mesures correctives.
- Les grandes étapes de l'onboarding et les bonnes pratiques.
- Déterminer son style d'onboarding.
- Identification des besoins spécifiques de l'entreprise.
- Analyse des différents styles d'onboarding (formel, informel, mixte).
- Comprendre l'onboarding.
- Les origines de l'onboarding : mise en pratique.
- Choix du style adapté en fonction de la culture et des objectifs de l'entreprise.
- Le plan de l'onboarding.
- Élaboration d'un plan structuré avec des étapes claires.
- Définition des objectifs pour chaque phase de l'onboarding.
- Planification des ressources nécessaires (temps, budget, personnel).
- Coordonner les acteurs du process.
- Rôles et responsabilités des différents acteurs (direction, RH, managers, équipes).
- Méthodes de communication et coordination entre les acteurs.

- Importance de l'engagement de tous les niveaux hiérarchiques.
- Les différentes étapes (préboarding, onboarding et outboarding).
- Préboarding : accueil et préparation avant l'arrivée (documents, accès, préparation du poste).
- Onboarding : intégration et formation initiale (premier jour, première semaine, premiers mois).
- Outboarding : processus de départ, maintien du réseau, feedback pour améliorer les processus futurs.
- Accueil administratif : checklist et documents essentiels.
- Liste des documents nécessaires pour l'intégration administrative.
- Processus d'enregistrement et de configuration (ex. : e-mail, accès aux outils).
- Intégration sociale : parrainage, team building et culture d'entreprise.
- Programmes de parrainage ou de mentorat pour faciliter l'intégration.
- Activités de team building pour renforcer les liens entre collègues.
- Transmission des valeurs et de la culture de l'entreprise.
- Intégration professionnelle : formations, objectifs clairs et feedbacks réguliers.

03 - **Plan de formation pour les nouveaux arrivants**

- Plan de formation pour les nouveaux arrivants : établissement d'objectifs clairs et mesurables.
- Importance des retours d'expérience réguliers et constructifs.
- Atelier pratique : création de checklists et de guides d'accueil.
- Atelier interactif où les participants créent des checklists personnalisées.
- Élaboration de guides d'accueil adaptés à leurs entreprises respectives.
- Identifier les outils de l'onboarding : outils digitaux, plateformes d'intégration, logiciels de gestion RH.
- Les plateformes d'intégration numérique (ex. : BambooHR, Workday).
- Utilisation de logiciels de gestion des ressources humaines pour le suivi des onboardings.
- Supports de communication.
- Intranet.
- Newsletters.
- Vidéos de bienvenue.
- Création et utilisation de l'intranet pour centraliser les informations.
- Rôle des newsletters internes pour tenir les nouveaux employés informés.
- Impact des vidéos de bienvenue pour une présentation immersive.

- Atelier pratique : exploration et test d'outils numériques pour l'onboarding.
- Séance pratique pour tester différents outils numériques : discussions sur les avantages et inconvénients de chaque outil.
- Adaptation des outils à leurs besoins spécifiques.
- Le suivi de l'intégration.
- Les objectifs d'un bon suivi.
- Importance du suivi pour assurer l'intégration à long terme.

04 - Objectifs à court et moyen terme

- Objectifs à court et moyen terme : adaptation, performance, satisfaction.
- Rôle du feedback continu et des évaluations régulières.
- Le rapport d'étonnement.
- Introduction et objectifs du rapport d'étonnement.
- Questions typiques et format du rapport.
- Utilisation des retours pour améliorer le processus d'onboarding.
- Les tableaux de bord RH et leurs analyses.
- Création et utilisation de tableaux de bord pour suivre les indicateurs clés (KPI).
- Analyse des données pour évaluer l'efficacité de l'onboarding.
- Ajustements.
- Améliorations basées sur les insights obtenus.

05 - Création du processus d'intégration

- Création du processus d'intégration de sa structure par apprenant.
- Identification des points d'amélioration dans l'entreprise des participants.
- Analyse critique des processus d'onboarding actuels.
- Détection des lacunes et des opportunités d'amélioration.
- Méthodologie pour élaborer un plan d'action efficace.
- Introduction à la méthodologie de planification stratégique.
- Techniques de priorisation des actions.
- Atelier pratique : élaboration d'un plan d'action personnalisé.
- Création d'un plan d'action détaillé pour chaque participant.
- Définition des étapes, des responsables et des délais.
- Présentation et discussion des plans d'action entre participants pour obtenir des retours constructifs.

06 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.

- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation