Bien réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur

Ressources humaines et recrutement

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2203542F — Mise à jour : 9 décembre 2025

Organisme responsable : **AC CRH**

Présentation de la formation

Objectifs

Préparer l'accueil du nouveau collaborateur

Présenter les moyens pour faciliter la prise de poste

Sensibiliser l'équipe à l'accueil du nouveau collaborateur

Fixer les objectifs professionnels et de formation

Evaluer l'appropriation des savoir-faire proposés

Programme

Séquence 1 – jour 1

Accueil et formation d'un nouveau collaborateur : Définir cette mission et les enjeux stratégiques ; Le tuteur en entreprise, le chef d'équipe, le référent et le formateur ; Rester objectif dans l'accompagnement et l'évaluation

Partage d'expériences sur l'intégration des nouveaux collaborateurs

Autodiagnostic : Son organisation en lien avec l'arrivée d'un nouveau collaborateur

Préparer l'accueil du nouveau collaborateur : Définir la notion d'accueil ; Préparer les documents d'accueil : livret d'accueil... ; Préparer la partie administrative de l'accueil ; Expliquer les attentes sur le poste de travail et dans la fonction ; Préparer une rencontre avec les interlocuteurs ; Préparer une communication auprès des équipes ; Définir le planning du nouveau collaborateur

Mise en situation : à partir de situations types, recherche et expérimentation du meilleur scénario pour l'accueil du nouveau collaborateur

Mobiliser et sensibiliser l'équipe : La boussole de la motivation ; Informer de l'arrivée d'un nouveau collaborateur ; Définir les missions et l'environnement du poste ; Sensibiliser l'équipe à l'accueil ; Identifier un parrain ou référent pour le nouvel entrant ; Mise en situation : expérimentation des attitudes favorisant un bon climat d'intégration au sein de l'équipe

Séquence 2 – jour 2

Analyser le poste de travail et la fonction : Décrire le métier et le poste de travail ; Analyser les activités de travail ; Repérer les indicateurs clés du succès dans la mission ; Définir les compétences spécifiques de l'activité ; Diagnostiquer les besoins du nouveau salarié ; Expliciter efficacement les résultats attendus

L'accompagnement et le choix d'une communication bienveillante : Fixer des objectifs professionnels et de formation ; Définir un plan de formation sur une ou deux années ; Proposer une communication bienveillante Mise en situation : expérimentation des comportements et stratégies les mieux adaptés pour accompagner un nouveau collaborateur

L'évaluation : Vérifier l'atteinte des résultats ; Évaluation formatrice et auto-évaluation ; Évaluer l'appropriation des savoir-faire proposés ; Mettre en place des actions d'ajustement ; Mener les entretiens intermédiaires…

Travaux pratiques : Retours d'expériences et mise en place d'un plan d'évaluation et d'action

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Niveau Savoirs de base / Primaire

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Métiers associés

M1503 — Management des ressources humaines

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2147200S	Présentiel	Brest	05/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2203542F