

STRUCTURER L'INTEGRATION POUR FIDELISER SES EQUIPES

Durée	7 heures, soit 1 jour	Tarif	INTER : 360 € HT /pers INTRA : 1600 € HT /groupe
Public visé	Toute personne amenée à accueillir, accompagner et former un nouveau collaborateur au sein de son équipe	Pré-requis	Maîtrise de la langue française Manager débutant ou expérimenté, ayant suivi la formation « Recruter ses collaborateurs » ou équivalent
Lieu Modalité	<input type="checkbox"/> ASFOREST <input type="checkbox"/> en entreprise <input type="checkbox"/> présentiel <input type="checkbox"/> distanciel	Dates	Voir catalogue

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, vous serez apte à organiser les étapes clés de l'accueil et de la prise de poste et structurer la transmission des savoir-faire et procédures internes.

Vous serez capable de concevoir et mettre en œuvre un parcours d'intégration favorisant la réussite et l'autonomie du nouveau collaborateur, adopter une posture bienveillante et structurée pour accompagner la progression, transmettre efficacement la culture, les valeurs et les pratiques professionnelles de l'établissement, et évaluer et ajuster la montée en compétences pendant la période d'intégration.

CONTENU DU PROGRAMME

Test de positionnement : évaluation des connaissances et compétences en amont de la formation.

1- Structurer un parcours d'intégration réussi (3h30 – 2 séquences)

- Identifier les enjeux d'un accueil structuré : engagement, performance, cohérence d'équipe
- Définir les étapes clés du parcours : préparation, accueil, présentation, suivi
- Clarifier les rôles et responsabilités de chacun dans l'intégration (manager, équipe, tuteur)
- Concevoir les supports et outils nécessaires : livret d'accueil, fiche de suivi, planning d'intégration

2- Transmettre les savoir-faire et les valeurs (3h30 – 2 séquences)

- Identifier les savoir-faire, savoir-être et standards à transmettre selon les postes
- Choisir les méthodes d'apprentissage adaptées : observation, démonstration, accompagnement en binôme
- Structurer la progression : objectifs, étapes, évaluation formative
- Conduire les entretiens de suivi et d'ajustement pendant la période d'essai

Evaluation finale : évaluation de l'acquisition de l'ensemble des connaissances et compétences du parcours.

SEQUENÇAGE

- **Séquence 1 (1h30) Les fondamentaux de l'intégration** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence débute sur une immersion dans le parcours RH global, avec le formateur qui revient sur le lien entre recrutement et intégration. Les participants partagent leurs pratiques d'accueil et identifient les points forts et fragilités de leurs processus actuels. Le formateur expose les enjeux d'une intégration réussie : compréhension des valeurs, appropriation des codes et réduction du temps d'adaptation. À partir d'études de cas, les participants déterminent les étapes incontournables : accueil, présentation, visite, règles, premiers entretiens. Le formateur évalue l'acquisition des connaissances par un questionnaire direct.
- **Séquence 2 (2h) Organisation du parcours et répartition des rôles** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'articule autour d'exemples et d'exercices collaboratifs. Le formateur présente les différents rôles impliqués :

manager, tuteur, équipe. Les participants conçoivent une trame d'intégration incluant les temps clés : avant l'arrivée, jour J, première semaine, premier mois. Ils conçoivent leurs propres outils : livret d'accueil, grille de suivi, calendrier d'entretiens. L'accent est mis sur la coordination et la communication entre les acteurs. Une restitution collective et un questionnement interactif permettent d'évaluer l'acquisition des compétences.

- **Séquence 3 (1h30) Transmission des savoir-faire et des valeurs** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments du précédent module et une séance de questions/réponses. Le formateur présente les principes de la transmission pédagogique en milieu professionnel : démonstration, observation, feedback. Les participants identifient les contenus à transmettre selon les postes : culture d'entreprise, procédures, sécurité, qualité de service. Individuellement ou en sous-groupes, ils conçoivent des fiches de formation interne ou de transmission de gestes professionnels. Les productions des participants permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- **Séquence 4 (2h) Suivi, évaluation et ajustement de la période d'intégration** [présentiel ou distanciel] : Le formateur guide les participants dans la création d'outils de suivi simples : plan de progression, fiches d'entretien, indicateurs de montée en compétences. Les participants s'exercent à conduire un entretien de suivi : évaluation des acquis, écoute active, accompagnement des difficultés. Des jeux de rôle permettent d'expérimenter la posture d'accompagnant : encouragement, recadrage, valorisation des progrès. Chaque stagiaire formalise un plan d'action individuel pour structurer ou améliorer le parcours d'intégration dans son établissement. Une évaluation finale permet d'évaluer les éléments de la séquence et l'acquisition des compétences du parcours.

En présentiel et distanciel synchrone, des temps de pause réguliers sont aménagés entre les séquences et en fonction des activités pédagogiques. Ces temps de récupération favorisent l'assimilation des connaissances, le maintien de la concentration, la convivialité entre participants et la qualité globale des apprentissages.

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES MOBILISES

- **Méthodes pédagogiques variées** : alternance d'approches expositive, interrogative et active favorisant l'engagement, la créativité et la mémorisation. Les participants expérimentent des modalités adaptées à différents styles d'apprentissage : apports théoriques, travaux de groupe, études de cas, jeux de rôle, ateliers pratiques, discussions dirigées, apprentissage par projet, démonstrations, brainstorming, feedback et évaluations formatives. En distanciel, chaque séquence intègre au moins une activité pédagogique interactive (quiz, étude de cas, mise en situation, forum collaboratif) d'une durée moyenne d'environ 15 minutes, afin de garantir l'implication active des participants et la consolidation des acquis à distance.
- **Supports et ressources pédagogiques** : mise à disposition de ressources diversifiées pour créer un environnement d'apprentissage riche et stimulant : présentations, tableaux blancs, affiches, graphiques, fiches de travail, études de cas, supports imprimés et numériques, vidéos, quiz interactifs, sondages, applications web, plateformes d'apprentissage et équipements techniques adaptés (ordinateur, vidéoprojecteur, logiciels dédiés).
- **Accompagnement et assistance pédagogiques** : animation de l'ensemble des séquences par un formateur référent garantissant le suivi du groupe et l'adaptation aux besoins individuels. L'accompagnement comprend l'accueil et la mise en confiance, l'encadrement des activités, la gestion des dynamiques de groupe, les feedbacks réguliers et le suivi post-formation favorisant la transposition des acquis en situation de travail.

MODALITES TECHNIQUES ET D'ACCES

- **Modalités d'accès et d'accompagnement** : Les participants peuvent s'inscrire auprès de nos équipes dans la limite des places disponibles, jusqu'à la veille de la session. L'employeur veille à respecter les éventuels délais imposés par un financeur tiers.
L'assistance technique et administrative est assurée par nos équipes avant, pendant et après la formation : conventions, convocations, règlement intérieur, accueil, suivi administratif et financier, délivrance des attestations, traitement des réclamations... Nos équipes sont joignables du lundi au vendredi de 9h à 18h au 01 42 96 09 27 ou par mail asforest@asforest.com. En cas d'indisponibilité, une réponse est apportée sous 48h ouvrés.
- **Lieux et moyens techniques mis à disposition** : Les espaces de formation ASFOREST, équipés d'écrans, tableaux, ordinateurs, accès Internet et outils numériques, offrent des conditions optimales d'apprentissage et d'échanges.
 - Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de notre politique accessibilité, nous invitons tout participant à nous informer en amont de toute situation de handicap ou besoin d'adaptation afin de prévoir les aménagements nécessaires, en lien avec notre référent handicap.
 - En cas de formation organisée hors du centre (en entreprise), ASFOREST s'assure en amont que les conditions matérielles et techniques sont adaptées au bon déroulement de la session. Cette vérification est réalisée en lien avec le lieu d'accueil, qui met à disposition les moyens nécessaires à la réalisation des activités prévues.
- **En distanciel, conditions techniques requises** : Chaque participant doit disposer d'un ordinateur connecté à Internet (connexion stable pour le visionnage de vidéos et l'accès à une plateforme en ligne), d'un micro et d'une

caméra fonctionnels pour participer aux classes virtuelles, d'une adresse mail active, et d'une aisance suffisante dans l'utilisation des outils numériques de base (navigation web, visioconférence, téléchargement de documents).

MODALITES D'EVALUATION ET SUIVI DE L'ACTION

Evaluations pédagogiques : Partie intégrante du parcours de formation, leurs coûts sont inclus dans le tarif global.

- Positionnement : évaluation initiale pour identifier le niveau de maîtrise du stagiaire, ses besoins et ses attentes afin d'adapter le parcours et, le cas échéant, de proposer un accompagnement individualisé.
- Continue : évaluations formatives pour vérifier la compréhension, l'assimilation et la mise en œuvre progressive des compétences. Ces temps d'échanges et de feedback favorisent l'ancrage des apprentissages.
- Finale : évaluation sommative pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques et valider les compétences acquises. Elle peut également servir à définir, le cas échéant, un plan de consolidation post-formation.

Suivi post-formation :

- À l'issue du parcours, chaque stagiaire reçoit une attestation de fin de formation précisant la durée, les objectifs visés et leur niveau d'atteinte évalué en fin de formation. Un certificat de réalisation est transmis au financeur et à l'employeur, en justification de la réalisation effective de l'action. Un relevé de présence peut être remis sur demande, à titre d'information complémentaire sur l'assiduité des participants.
- Une enquête de satisfaction est réalisée auprès des participants (à chaud à la fin de la formation, puis à froid trois mois après) ainsi qu'auprès des employeurs. Ces retours permettent d'évaluer la satisfaction, la transférabilité des acquis en situation de travail et la contribution de la formation à la montée en compétences.

mise à jour : 15/06/2026

