

F1.03 — Réussir l'onboarding : structurer une intégration efficace et durable

Durée	1 jour (7 heures)
Public visé	Dirigeants, managers opérationnels, responsables RH et fonctions support en charge de l'intégration des nouveaux collaborateurs
Prérequis	Aucun
Modalités	Présentiel Intra-entreprise Inter-entreprises Format hybride disponible
Effectif	Jusqu'à 10 personnes Individuel sur demande

Objectif général

À l'issue de la formation, les participants sont en capacité de structurer un processus d'onboarding opérationnel, adapté à leur organisation, afin de sécuriser leurs recrutements, accélérer la prise de poste et fidéliser les collaborateurs dès les premiers mois.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de :

- Préparer efficacement l'arrivée d'un nouveau collaborateur en identifiant et organisant les actions de pré-onboarding nécessaires avant le jour J
- Structurer les 30 / 60 / 90 premiers jours d'intégration afin de donner des repères clairs et cohérents
- Clarifier le rôle du manager dans l'intégration pour assurer une coordination fluide entre manager, RH et équipe
- Conduire des entretiens de suivi (30, 60, 90 jours)
- Construire un plan d'actions onboarding pour sécuriser la période critique des trois premiers mois

Programme détaillé

Introduction — Les fondamentaux de l'onboarding

- Les enjeux de l'intégration : coût d'un départ précoce, impact sur la marque employeur
- Pourquoi les intégrations échouent : les erreurs les plus fréquentes
- Les attentes réelles d'un nouveau collaborateur (sécurité, sens, appartenance, compétence)

Module 1 — Préparer l'arrivée : sécuriser avant le Jour J

- Les indispensables du pré-onboarding : administratif, matériel, social, opérationnel

- Répartition des rôles : manager / équipe / RH — qui fait quoi ?
- **Atelier** : Construction de la check-list de pré-onboarding

Module 2 — Réussir les 30 premiers jours

- Structurer le Jour 1, la Semaine 1, le premier mois — le parcours pas à pas
- Intégration humaine, opérationnelle et culturelle : les 3 dimensions à couvrir
- **Atelier** : Élaboration du planning d'intégration des 30 premiers jours

Module 3 — Piloter les 60/90 jours

- Définir des objectifs réalistes et progressifs pour les 60 et 90 jours
- Repérer les signaux faibles et réagir avant la démission silencieuse
- **Atelier** : Construction du parcours d'intégration 60/90 jours

Module 4 — Les entretiens de suivi onboarding

- Finalité des entretiens à 30 / 60 / 90 jours : recueillir, ajuster, fidéliser
- **Mise en situation** : Simulation d'un entretien de suivi à 30 jours

Méthodes pédagogiques

La formation s'appuie sur une pédagogie active et participative, combinant :

- Apports théoriques courts et ciblés, contextualisés aux pratiques de chaque participant
- Mises en situation intensives : simulation d'entretiens avec débriefing
- Analyse de cas pratiques issus de situations réelles
- **Formation orientée action et transfert immédiat** à partir de l'analyse des pratiques de chaque participant.

Modalités d'évaluation

- **Évaluation des acquis des participants**

Évaluation diagnostique : audit des pratiques actuelles

Évaluations formatives : mises en situation et exercices pratiques

Évaluation finale : quiz de validation des acquis

- **Évaluation de la satisfaction**

Questionnaire de satisfaction à chaud

Questionnaire à froid (3 mois)

Moyens pédagogiques

- Check-list de pré-onboarding (outil opérationnel personnalisé)
- Planning d'intégration 30 premiers jours (modèle personnalisé)
- Parcours d'intégration 30-60-90 jours (outil de pilotage)
- Grilles d'entretiens de suivi à 30 / 60 / 90 jours

Moyens d'encadrement

La formation est animée par Sylvie Gentile, formatrice professionnelle certifiée et recruteuse indépendante depuis 2021, disposant de près de 20 ans d'expérience managériale.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Pour toute demande d'adaptation pédagogique ou organisationnelle, merci de contacter le référent handicap :

- Sylvie Gentile
- Contact : 07.54.392.385 / contact@gentile-rh-consulting.fr

Sylvie Gentile - Gentile RH Consulting - 15 Avenue de Naples - 34080 Montpellier 07.54.392.385.

contact@gentile-rh-consulting.fr

SIRET : 90235714400010 - APE : 7022Z - Déclaration d'activité : 76341144034 – Certificat Qualiopi : 25FOR02167.1

Mise à jour : Mai 2026 V1

Modalités et délais d'accès

Inscription

- Renseignements : contact@gentile-rh-consulting.fr / 07.54.392.385
- Inscription : Après analyse du besoin et validation du programme, de la convention et du devis
- Accès à la formation après validation de l'inscription
- Délai d'accès moyen : 7 jours (nous contacter pour toute demande spécifique)

Grille tarifaire

Modalités	Tarifs
Intra-entreprise (jusqu'à 10 pers.)	1 600 € HT / groupe
Inter-entreprises (par participant)	570 € HT / pers.
Sur-mesure / Conseil intégré	Sur devis

- Inclus : Collation et déjeuner
- Session garantie à partir de 2 stagiaires
- TVA non applicable selon art. 261.4.4° du CGI
- Formation éligible à une prise en charge par votre OPCO, sous réserve de validation de votre dossier de financement