



Onboarding des salariés

Pour l'engagement et la fidélisation des collaborateurs

Public	Responsable ou chargé(e) des Ressources humaines, Manager ; Toute personne amenée à piloter l'intégration en entreprise ; Toute personne qui encadre ou accompagne les nouveaux arrivants dès leur entrée en fonctions.
Prérequis	Notions professionnelles en ressources humaines (formations, études, poste en relation) Le stagiaire doit être équipé d'un ordinateur portable avec une session Windows 11 à jour. Une connexion Internet est indispensable à distance et en entreprise. Pour les stages en entreprise : prévoir une salle de formation et du matériel de projection (écran ou vidéoprojecteur).
DISPOSITIONS PRATIQUES	Effectif maximum : <ul style="list-style-type: none">• 5 participants en formation à distance• 6 participants en formation présentiel
Modalités et délai d'accès	Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session.
Présentation générale	MK PAIE & RH est une société d'externalisation de la paie et des ressources humaines pour les entreprises et les experts comptables. Forte d'une expérience en gestion et accompagnement, elle saura assurer votre montée en compétences dans les meilleures conditions ! Cette formation a pour avantage de lier les mises en situations et les boîtes à outils pour se projeter dans l'Onboarding d'un salarié. Cette formation vous apportera une approche bienveillante en collaboration avec l'ensemble des services qui pourraient être impliqués dans l'Onboarding des salariés, tout en prenant en compte le facteur de la marque employeur.
Objectifs	À l'issue de cette formation, vous serez capable de : <ul style="list-style-type: none">- Comprendre les objectifs et les enjeux d'une politique d'Onboarding et de la marque employeur- Créer et piloter un parcours de Onboarding étape par étape- Connaître les bonnes pratiques pour chaque phase- Impliquer les nouveaux collaborateurs dans la culture d'entreprise
Contenu de la formation	Programme détaillé : ACCUEIL : présentation des stagiaires et de la formation et positionnement (30 minutes) 1. <u>ONBOARDING ?</u> (1 heure 30) <ul style="list-style-type: none">• Connaître les nouveaux enjeux de l'expérience collaborateur• Quelques chiffres clés en matière d'onboarding• Comprendre le onboarding comme une réponse stratégique essentielle• Identifier les enjeux d'une intégration réussie• Savoir qui est en charge du onboarding au sein de l'entreprise ?• Maîtrise les objectifs du onboarding 2. <u>IDENTIFIER LES ATTENTES DES NOUVEAUX ARRIVANTS</u> (45 minutes) <ul style="list-style-type: none">• Le sens au travail<ul style="list-style-type: none">• La reconnaissance des efforts

	<ul style="list-style-type: none"> • L'expérience collaborateur • Moins de barrières <ol style="list-style-type: none"> 3. <u>LES DIFFÉRENTES ÉTAPES LES DIFFÉRENTS ACTEURS</u> (1 heure) <ul style="list-style-type: none"> • Connaître et mettre en place un parcours de onboarding à travers les différentes 4. <u>LE PRÉBOARDING étape 1</u> (1 heure 15 minutes) <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre en quoi consiste le préboarding • Connaître les bénéfices d'un parcours de onboarding pour la nouvelle recrue • Savoir communiquer lors de la phase de préboarding 5. <u>ONBOARDING JOUR J étape 2</u> (1 heure) <ul style="list-style-type: none"> • Faire une bonne première impression • Savoir accueillir, rassurer, rencontrer 6. <u>ONBOARDING 1^{ère} SEMAINE étape 3</u> (1 heure) <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le planning de la première semaine • Savoir accompagner le nouvel arrivant lors de sa première semaine en entreprise 7. <u>ONBOARDING 1^{er} MOIS étape 4</u> (1 heure 30 minutes) <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le planning du premier mois • Savoir ancrer pour mieux intégrer 8. <u>LES MOIS SUIVANTS étape 5</u> (1 heure 30) <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le planning du 1^{er} semestre • Donner l'opportunité au onbaordee de s'exprimer et de (se) révéler <p>ÉVALUATION SOMMATIVE via un Quizz de validation des acquis de la formation (45 minutes) et correction des questions en groupe (30 minutes)</p> <p>CLÔTURE (45 minutes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remédiation suite à l'évaluation sommative • Tour de table pour recueil des impressions et passation de l'évaluation de la satisfaction "à chaud" • Remise des certificats et attestations de fin de formation
Modalités pédagogiques	<p>Moyens :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une salle équipée d'un équipement de projection OU un espace de visioconférence (Teams) pour les formations réalisées en distanciel • Un support de formation remis aux participants • Des exercices divers et adaptés au niveau de réflexion engagé : quiz, études de cas, mises en situation, ... favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage de compétences <p>Méthodes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Active : une formation collaborative lors des moments synchrones • Expositive : des démonstrations en temps réel et progressives pour apprendre pas à pas • Interrogative : une approche réflexive axée sur les contextes d'activité de chacun afin de rendre l'apprenant acteur de sa réflexion quant à sa posture et sa pratique <p>Modalités :</p>

	En présentiel (inter ou intra) ou à distance (via l'outil Teams) dans une démarche de personnalisation du parcours d'apprentissage au projet professionnel de chaque apprenant.
Moyens d'encadrement de la formation	<p>MK PAIE ET RH s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels de l'apprenant au travers d'un accompagnement personnalisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Un point en amont de la formation avec restitution du besoin client ● Un positionnement pour évaluer le niveau de départ ● Une évaluation de satisfaction à chaud en fin de formation afin d'engager le dispositif de formation dans une démarche d'amélioration continue.
Compétences / Capacités professionnelles visées	<ul style="list-style-type: none"> ● Maîtriser le parcours d'intégration Onboarding des salariés ● Traiter les spécificités et personnaliser le démarrage en entreprise avec un ambassadeur ● Accompagner et être le relai des services au niveau communication <p>Ces compétences sont d'ordre technique, réglementaire et analytique.</p>
Durée	2 jours soit 14 heures
Dates	Nous consulter pour fixer une date de session qui vous convient
Lieux	<p>À distance : un lien de connexion à l'espace visio vous sera communiqué avec votre convocation.</p> <p>En présentiel : 2 rue de l'Expansion - 67150 Erstein</p> <p>En présentiel intra : à définir avec le référent</p>
Coût par participant	<p>En présentiel : 700 euros HT par apprenant</p> <p>En distanciel : 565 euros HT par apprenant</p>
Accessibilité	<p>Un entretien préalable sera mis en place pour aménager au mieux la formation avec votre handicap.</p> <p>Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap.</p>
Restauration et Hébergement	**Si en présentiel au sein de l'organisme de formation, le déjeuner est compris.
Responsable de l'action, Contact	<p>Marie KROMMENACKER 06.45.56.33.87 marie@mk-prh.fr</p>
Les formatrices	<p>Notre formation sera animée par l'une de nos formatrices :</p> <p>Marie KROMMENACKER, forte d'une expérience de 8 années en en gestion de la paie, en gestion des ressources humaines, met à votre disposition son expertise et son savoir-faire en formant les professionnels désireux de monter en compétences !</p> <p>Krystie N'KENZO, en gestion de la paie et ressources humaines depuis 5 ans sur le logiciel SILAE, vous accompagnera dans cette formation pour vous apporter de nouvelles compétences à exploiter et performer en situation réelle !</p>



Suivi de l'action	<p>Nous mettons en place des outils permettant de vérifier la réalité du suivi de la formation par les apprenants, de manière individualisée :</p> <ul style="list-style-type: none">● Émargement par les apprenants et le formateur, en deux temps, une première fois le matin et une seconde l'après-midi● Tour de table pour présentation et échange quant aux besoins des participants● Évaluations formatives tout au long de la formation● Évaluation sommative en fin de formation● Bilans en fin de formation● Documents remis : attestation de compétences délivrée à l'issue de l'action, attestation de présence, certificat de réalisation si réussite et attestation de remise des supports pédagogiques
Evaluation de l'action	<p>Notre processus d'évaluation se déploie sur plusieurs étapes clés, permettant ainsi une adaptation de la formation et une évaluation pertinente des progrès accomplis :</p> <ul style="list-style-type: none">● Analyse du besoin et évaluation des prérequis avant la formation● Évaluation de positionnement au démarrage de la formation● Évaluations formatives tout au long de la formation● Évaluation sommative à la fin de la formation● Évaluation qualitative de la prestation (satisfaction) "à chaud" directement à l'issue de la formation, et des acquis (résultats et performance) "à froid", 6 mois plus tard
Indicateurs de résultats et de performance	<p><i>Mise à jour des indicateurs au 01/09/2024</i> <i>Formation en démarrage au 01/09/2024</i></p>