

# FORMATION : Intégrer un nouveau collaborateur pour qu'il reste et qu'il progresse



## Pourquoi cette formation

Intégrer un nouveau collaborateur ne se résume pas à lui donner un livret d'accueil ou à le laisser "observer". Une intégration mal structurée coûte cher : perte de temps, erreurs, démotivation, départs précoces et surcharge pour les managers. À l'inverse, un parcours d'intégration clair, rythmé et accompagné permet de rendre un collaborateur opérationnel plus vite, plus sereinement et avec un bien meilleur engagement.

Cette formation aide vos managers à construire une intégration professionnelle, efficace et motivante : planning, rituels, transmission des compétences, suivi régulier et montée en autonomie. Vous sécurisez vos recrutements et renforcez la performance de votre équipe.

## À qui s'adresse cette formation

- Dirigeant Managers d'équipe souhaitant professionnaliser et structurer l'accueil des nouveaux collaborateurs.
- Responsables RH impliqués dans la mise en place des parcours d'intégration et qui souhaite aider les managers à progresser à ce sujet.



**Suzon Roche**

Formatrice et consultante depuis 6 ans, j'ai personnellement accompagné plus de 200 dirigeants et managers

## Objectifs de la formation

- Limiter la rotation du personnel et les coûts qu'elle engendre.
- Structurer un parcours d'intégration clair, motivant et opérationnel.
- Apprendre à rendre les nouveaux collaborateurs autonomes plus rapidement.
- Outiller les managers pour transmettre efficacement les compétences.
- Réduire les erreurs, les lenteurs et les départs précoces.
- Installer des routines de suivi simples pour sécuriser la montée en compétence.



### LIVRABLES

1. Planning type du nouvel arrivant
2. Structure du livret d'intégration
3. Structure du plan de formation

## Modalités



Durée : 2 sessions de 2 heures en intra-entreprise



Lieu : intra entreprise (ou dans une salle louée pour l'occasion)



Participants : Dirigeants, managers, RH



Tarif : 900 € HT (hors frais de déplacement)

Possibilité d'adapter certaines modalités de la formation en fonction de vos enjeux spécifiques.

## Programme

Séance de préparation avec le dirigeant puis le manager.

### Session 1 – Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur (2h)

- Les erreurs à éviter lors de l'intégration
- Construire un vrai parcours d'intégration : matériel et informations à préparer, acteurs clés, présentation de l'entreprise, culture, rôle de l'équipe, rituels d'intégration
- Structurer le livret d'intégration + désigner un manager de proximité.
- Préparer un planning engageant : missions complètes, observation active, variété des interlocuteurs.

### Session 2 – Structurer la montée en compétence (2h)

- Construire le plan de formation : sujets prioritaires, organisation, compétences à formaliser.
- Structurer les rendez-vous d'activité : attentes claires, écoute, responsabilisation, valorisation.
- Pédagogie interactive : faire contribuer le nouveau aux outils de formation.
- Courbe d'apprentissage : patience pédagogique, juste niveau d'exigence.

## Contactez-nous



06 58 54 14 28



[Suzon.roche@suroconseil.fr](mailto:Suzon.roche@suroconseil.fr)



[suroconseil.fr](http://suroconseil.fr)



Yvelines, Paris