FORMAT COURT RESSOURCES HUMAINES

Intégration à distance : préparer l'arrivée, accompagner et suivre le nouveau salarié

Un nouveau salarié qui démarre à distance découvre son poste à travers un écran. Personne ne lui montre où sont les dossiers ni qui fait quoi. Les premières questions ne sont pas posées faute d'interlocuteur visible. Le manager s'aperçoit au bout de plusieurs semaines que des consignes essentielles n'ont jamais été transmises. Ces 3 heures s'adressent aux managers qui accueillent à distance. Elles portent sur la préparation de la première journée la répartition des points de contact et la transmission des informations implicites du poste. Chaque participant repart avec un plan d'intégration des premières semaines adapté à son équipe et aux outils dont il dispose.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 530 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Managers de proximité responsables d'équipe à distance et chefs de projet accueillant de nouveaux collaborateurs.

PRÉREQUIS
Encadrer une équipe ou être sur le point de prendre cette responsabilité.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Préparer les conditions matérielles et informationnelles de la première journée
- Planifier les points de contact des premières semaines avec le nouveau salarié
- Transmettre les règles implicites du poste qui ne figurent dans aucun document
- Organiser la mise en relation du nouvel arrivant avec ses interlocuteurs internes
- Repérer les signaux d'un décrochage précoce et réagir sans attendre

03 Programme détaillé

M1 Préparer l'arrivée

- Avant le premier jour
- Vérification des accès du matériel et des droits applicatifs
- Information de l'équipe sur le rôle du nouvel arrivant
- Préparation des documents et des liens utiles au poste
- Désignation d'un référent joignable pour les questions courantes
- À retenir : Une intégration à distance se joue en grande partie sur ce qui a été préparé avant le premier jour.

M2 Les premières semaines

- Rythme contacts et repères
- Construction d'un plan de contacts progressif
- Dosage entre points formels et échanges informels
- Transmission des usages et des règles non écrites de l'équipe
- Fixation d'objectifs courts et vérifiables sur la période
- Atelier : Chaque participant construit le plan d'intégration des quatre premières semaines de son prochain recrutement.

M3 Suivre et corriger

- Repérer avant le départ
- Signaux faibles de décrochage observables à distance
- Conduite d'un point d'étape utile et non protocolaire
- Traitement d'un écart de compréhension du poste
- Décision de fin de période d'essai préparée et argumentée
- Mise en situation : Un nouveau salarié silencieux depuis plusieurs jours est relancé par son manager en visioconférence.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF

Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 530 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr