RECRUTEMENT

Intégration d'un nouvel embauché : préparer, accompagner et sécuriser l'essai

Le contrat est signé et l'accueil se limite souvent à un badge à un ordinateur qui n'arrive pas et à un tour des bureaux. Le nouvel arrivant met des semaines à comprendre son périmètre. Le manager improvise faute de parcours écrit et un départ pendant la période d'essai fait repartir le recrutement à zéro. Ces 14 heures s'adressent à ceux qui recrutent déjà et veulent structurer l'après. Les participants construisent un parcours d'intégration réparti entre les ressources humaines le manager et l'équipe. Ils définissent les étapes depuis la préparation de l'arrivée jusqu'au bilan de période d'essai. Chacun repart avec un parcours type adapté à ses métiers et un tableau de suivi des arrivées.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 817 € 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
Chargés de recrutement responsables ressources humaines et managers qui accueillent régulièrement de nouveaux collaborateurs.

PRÉREQUIS
Avoir une expérience du recrutement ou de l'accueil de nouveaux salariés.

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 :

- Répartir les rôles entre les ressources humaines le manager et l'équipe d'accueil
- Préparer l'arrivée matérielle et administrative avant le premier jour
- Construire un parcours d'intégration jalonné sur les premières semaines
- Conduire les points de suivi et le bilan de fin de période d'essai
- Repérer les signaux d'une intégration qui décroche et réagir avant le départ

03 Programme détaillé

M1 Préparer l'arrivée

- Ce qui se joue avant le premier jour
- Contacts à maintenir entre la signature et l'arrivée
- Préparation du matériel et des accès applicatifs
- Information de l'équipe et des interlocuteurs internes
- Construction du programme de la première journée
- Cas pratique : Construction d'un rétroplanning d'arrivée à partir d'un recrutement en cours.

M2 Accueillir et transmettre

- Premiers jours et premières semaines
- Contenu utile d'une journée d'accueil et ce qui peut attendre
- Transmission des règles internes et des usages non écrits
- Désignation et cadrage du rôle de parrain
- Équilibre entre autonomie laissée et accompagnement rapproché
- Mise en situation : Jeu de rôle entre un parrain trop présent et un nouvel arrivant qui n'ose pas demander.

M3 Jalonner la montée en compétence

- Objectifs apprentissages et points d'étape
- Définition des premiers objectifs atteignables
- Séquencement des apprentissages métier
- Rythme et contenu des points de suivi
- Traces écrites utiles pour le bilan de période d'essai
- Atelier : Écriture des trois premiers points de suivi avec les questions à y poser.

M4 Évaluer l'intégration et corriger

- Période d'essai fidélisation et retour d'expérience
- Signaux faibles d'un décrochage en cours d'intégration
- Conduite de l'entretien de bilan de période d'essai
- Décision de confirmation et formulation d'une non-confirmation
- Recueil du regard du nouvel arrivant sur son intégration
- Cas pratique : Analyse d'une intégration qui se dégrade et choix des actions de rattrapage.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, 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 1 817 € 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