

Intitulé de la formation Réussir l'accueil et l'intégration des nouveaux embauchés

Domaine Ressources Humaines

Version 01/2026

Éligible CPF Non ☒ Oui ☐

Objectifs

Objectif de la formation

- Mettre en place les conditions d'intégration du candidat recruté

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Connaître les enjeux liés à la mise en place d'une politique d'onboarding
- Structurer un parcours d'intégration adapté et efficace
- S'outiller pour formaliser, piloter et suivre l'intégration du collaborateur



Durée : 1j de formation
soit 7h par stagiaire

Modalité : Présentiel

Effectif : De 1 à 8 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Toute personne amenée à conduire des entretiens de recrutement dans le cadre de son activité.



Prérequis et niveau d'entrée

- Aucun prérequis nécessaire



Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Apports théoriques,
- Support pédagogique,
- Exercices ou cas pratiques,
- Echanges de pratiques autour de la réalité du client et partage d'expériences,
- Réflexions guidées.



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Quiz de fin de séance

Barème d'évaluation :

- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)



Qualité et profil de l'animateur

- Animatrice spécialisée intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE.



Sanction de la formation

- Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation

Programme de formation



Contenu de formation

½ JOURNEE N°1 – INTRODUCTION ET ETAPES CLES DE L'ONBOARDING

INTRODUCTION

- Le périmètre de l'onboarding dans le processus de recrutement : de la promesse d'embauche à la fin de la période d'essai
- Les différents enjeux d'un onboarding réussi : fidélisation, marque employeur, prévention des risques professionnels, ...

LES ETAPES CLES DE L'ONBOARDING

- Avant l'embauche : planification et communication
- Aménager le poste si besoin
- Le jour de l'embauche : l'accueil et l'intégration au sein des équipes
- La première semaine : la mise en place d'un accompagnement à la montée en compétences
- Le premier mois : la fixation d'objectifs à court terme
- Le suivi pendant la période d'essai : points d'étapes, évaluation des compétences, évaluation croisée, échanges de feedbacks réguliers
- La confirmation de la période d'essai

½ JOURNEE N°2 – OUTILS ET MISE EN PRATIQUE

OUTILS ET BONNES PRATIQUES

- Kit d'accueil, livret d'accueil
- Parcours d'intégration personnalisé (planning)
- Outils d'accompagnement : parrainage, mentorat, formation
- Outils de suivi et de feedbacks
- Le rapport d'étonnement
- Pratiques innovantes

ELABORATION D'UN PLAN D'ACTION PERSONNALISE : LE PARCOURS D'INTEGRATION AU SEIN DE SA STRUCTURE

Contact formation

Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
 Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
 Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
 Chrystelle PERROT – 05 65 75 56 64 – c.perrot@campus12avenue.fr

Grands-comptes
 Secteur du Sud Aveyron
 Secteur du Nord et centre Aveyron
 Secteur Ouest Aveyron

