

## L'intégration d'un nouveau collaborateur : formalités obligatoires à l'embauche, pré-boarding et on-boarding

### Objectifs de la formation

- Gérer les formalités obligatoires à l'embauche;
- Comprendre les étapes de l'expérience collaborateur ;
- Être capable de mettre en place un processus pré-boarding et onboarding dans une structure en impliquant l'ensemble des parties prenantes (service RH, managers, équipes, direction).

### Pour qui ?

- Toute personne en charge de l'intégration d'un nouveau collaborateur.

### Prérequis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation.

### Présentiel ou distanciel

(Nous consulter pour les dates)

Tarif individuel : **850 €**

Forfait intra : Sur devis  
(Non assujetti à la TVA)



**1 jour (7 heures)**



Maximum **8 participants**.



#### France entière

Dans vos locaux ou location de salle  
(tarif préférentiel)



Délai d'accès : 4 semaines

- **Adaptation du programme sur mesure**

- **Pédagogie interactive** : quiz, partages d'expérience, cas pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises. 

### Programme de formation

1. Quelles sont les obligations de l'employeur avant de recruter en externe
2. Connaître les principales aides à l'embauche
3. Établir les formalités obligatoires à l'embauche
4. Que signifie l'expérience collaborateur ?
5. Maîtriser le processus pré-boarding et onboarding

## Modalités pédagogiques

Alternance entre exposés théoriques et pratiques :

- Utilisation de méthodes interrogatives permettant aux participants de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes (utilisation de l'application Kahoot pour les quiz).
- Utilisation de méthodes démonstratives à l'aide de cas pratiques et corrigés afin de transmettre le savoir faire.
- Partages d'expérience : les stagiaires viendront avec des cas concrets ou des situations bloquantes auxquelles ils ont été confrontés.

## Modalités d'évaluation

- Questionnaire de pré-formation et test de positionnement ;
- L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des questions, exercices, cas pratiques à réaliser ;
- Questionnaire d'évaluation à chaud et à froid ;
- Suivi de l'acquisition et de la mise en œuvre des compétences à distance 2 mois après la fin de la formation.

## Taux de satisfaction

Pas d'indicateur de disponible à ce jour.

## Accessibilité

Accompagnement individualisé possible par notre référente handicap. Nous vous remercions de nous indiquer un handicap éventuel en amont de la formation.

## Profil de nos intervenants

Tous nos formateurs sont experts dans leur domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié.

### Cindy LO RÉ

**Consultante et formatrice RH** certifiée par la CCI « exercer la mission de formateur en entreprise ».

**Consultante pratique du bilan de compétences** certifiée CP FFP (Certificat Professionnel de la Fédération de la Formation professionnelle).

**Coach professionnelle** certifiée par l'Institut de Coaching International accréditée par l'ICF (International Coach Federation).

*« Forte de 15 ans d'expérience au sein de plusieurs structures dans différents secteurs d'activités, j'espère avoir le plaisir de vous accompagner vers le métier de la gestion des Ressources Humaines. J'ai occupé des postes généralistes et développé de solides compétences dans plusieurs domaines tels que le droit du travail, la gestion administrative du personnel, les ruptures de contrat, etc. Je saurais vous accompagner sur vos problématiques liés à la fidélisation des salariés dès leur intégration dans l'entreprise ».*