


## RAPPORT D'INTÉGRATION – NOUVEL(LE) EMBAUCHÉ(E)









### 1. Informations Générales du Salarié

Élément	Donnée à renseigner
Nom et prénom du salarié	
Poste occupé	
Direction / Service d'affectation	
Date d'entrée dans l'entreprise	
Responsable d'intégration	
Référent RH	

### 1. Préparation de l'Accueil

 Éléments mis en place avant l'arrivée : - [ ] Poste de travail préparé - [ ] Matériel informatique livré (PC, badge, téléphone...) - [ ] Compte informatique activé (messagerie, logiciels) - [ ] Planning d'intégration transmis - [ ] Communication interne faite à l'équipe

### 1. Parcours d'Intégration (1er mois)

Étape / Action prévue	Réalisée 	Date	Observations
Accueil par l'équipe RH			
Présentation de l'entreprise			
Visite des locaux			
Formation sécurité / conformité			
Rencontre avec le manager			
Intégration dans les outils internes			
Suivi RH / point d'étape			

### 1. Suivi RH – Retour d'Intégration (à 1 mois)

Élément évalué	Appréciation	Commentaire RH / Manager
Compréhension du poste		
Maîtrise des outils / procédures		
Intégration dans l'équipe		

Élément évalué	Appréciation	Commentaire RH / Manager
Autonomie		
Communication / posture		

#### 1. Points de Vigilance et Besoins d'Accompagnement

2. 🚧 Points d'alerte éventuels : -

3. 👤 Recommandations RH : -


4. 👤 Besoins de formation complémentaires : -

#### 1. Prochaines Étapes RH

Étape prévue	Responsable	Date prévue	Commentaire
Entretien de fin de période d'essai			
Formation à planifier			
Mentorat / Suivi complémentaire			

#### 1. Signatures et Validation

Élément	À compléter
Signature du salarié	
Signature du responsable hiérarchique	
Signature du RH	
Date	

 **Clause de confidentialité** : Ce rapport contient des données personnelles sensibles. Il est strictement réservé à un usage interne conformément aux obligations RGPD.