

07

INTÉGRER LE NOUVEAU SALARIÉ



Alors que l'entreprise investit largement dans le recrutement de ses salariés, elle n'accorde pas toujours le même soin à les accompagner dans leur prise de poste.

Or, une intégration mal préparée peut avoir des incidences sur l'avenir de la collaboration (durée dans l'emploi, engagement, adhésion, mobilisation du salarié dans l'entreprise), voire se solder par un échec du recrutement.



NOTRE CONSEIL

Organiser un temps d'échange avec votre nouveau salarié : un nouveau regard est toujours utile

LES 4 ÉTAPES D'UN PARCOURS D'INTÉGRATION RÉUSSI

PRÉPARATION

J-15

- Appeler le nouveau collaborateur ou lui écrire pour confirmer la date et l'heure de son arrivée, le nom de son responsable, le nom de l'accueillant, le plan d'accès, le programme de la 1^{ère} journée
- Prévoir la logistique du poste de travail
- Prévenir l'ensemble de l'équipe de la date d'arrivée
- Choisir un tuteur et lui préciser son rôle
- Planifier le déroulement de la 1^{ère} journée
- Préparer les documents à remettre : livret d'accueil, dossier administratif, règlement intérieur, présentation de l'entreprise, produits/services, organigramme
- Programmer les dates des différents entretiens et rencontres (d'accueil, à mi-parcours, de fin de période d'essai et/ou d'intégration)
- Organiser le déjeuner du 1^{er} jour avec un collègue de l'équipe par exemple
- Annoncer à l'ensemble du personnel l'arrivée du nouvel embauché

ACCUEIL

JOUR J

—

Maître-mots :
convivialité et
accompagnement

- Accueil par le supérieur hiérarchique /manager, le tuteur ou la personne en charge des ressources humaines : présentation de l'entreprise
- Remise du livret d'accueil et des documents administratifs nécessaires
- Informer de la date de la visite médicale d'embauche
- Visite de l'entreprise, des services, des lieux utiles et collectifs
- Présentation du nouveau collaborateur à l'équipe et inversement
- Installation du collaborateur à son espace de travail et mise à disposition de ses outils professionnels
- Explication des consignes et des procédures à respecter



SUIVI PENDANT LA PÉRIODE D'INTÉGRATION

Période d'intégration :
Temps nécessaire pour que le salarié devienne entièrement autonome sur son poste

2 OUTILS PROPOSÉS

Carnet de route permettant de :

- Construire puis de suivre dans la durée le 1^{er} parcours dans l'entreprise
- Dresser au fil du temps un inventaire de ses atouts et compétences
- Consigner vos observations et compte rendu d'entretiens
- Guider vos différentes actions

Entretiens de suivi permettant de :

- Échanger sur l'avancée des actions convenues
- Identifier les facteurs facilitant et les freins
- Procéder à des réajustements

ÉVALUATION

Clôture del'intégration :
Le signe d'une opérationnalité et d'une autonomie dans le poste

Cette étape coïncide-ou non-avec la fin de la période d'essai.
Elle marque la fin du parcours d'intégration et de la période probatoire.

Un bilan écrit, intégrant les informations recueillies auprès du tuteur, est fait avec l'intéressé(e). Il/elle a connaissances de ses nouveaux objectifs qui seront évalués lors de l'entretien annuel. Il/elle est reconnue en capacité de tenir pleinement son poste, avec un sens des responsabilités et une autonomie confirmée.

Ce document - ou plus largement le carnet de route s'il a été établi - fera partie du dossier du collaborateur.

