



Guide sur l'intégration des nouveaux salariés

Savoir accueillir et favoriser l'intégration
des nouveaux salariés

23/07/2014

INTRODUCTION

Les enjeux pour les acteurs

Le salarié	L'entreprise
S'adapter à l'environnement de son poste	Optimiser l'organisation et améliorer les conditions de travail
S'adapter à la culture d'entreprise	Favoriser la fidélisation des salariés
Devenir rapidement opérationnel	Faciliter la cohésion d'équipe
Développer son autonomie	Développer sa performance
Favoriser son épanouissement au travail	Véhiculer son attractivité

La clé

Trouver un subtil dosage entre le respect et l'acceptation de l'environnement de l'entreprise et l'affirmation de la personne salariée.

Les risques

- ✓ Frustration et découragement du salarié ;
- ✓ image et attractivité de l'entreprise dégradée ;
- ✓ ambiance de travail dégradée.
- ✓ Absentéisme
- ✓ Rupture du contrat de travail

Les acteurs de l'intégration

Acteurs	Rôles
Le responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none">- Est garant de la bonne intégration du nouvel arrivant dans l'entreprise- Rappelle les orientations et objectifs de l'entreprise et de l'équipe- Donne les missions du nouvel arrivant, le planning de la première semaine- Décrit les règles à respecter (horaires, parking, sécurité...)- Communique les moyens et personnes pouvant l'aider dans ses missions : remise éventuelle de documents sur la stratégie de l'entreprise, le business, ...- Présente l'équipe- Planifie un premier point de suivi
Le tuteur/ Maître d'apprentissage / Référent	<ul style="list-style-type: none">- Décrit les modes de fonctionnement de l'équipe- Précise la culture de l'entreprise- Organise la visite de l'entreprise, des lieux stratégiques- Donne des renseignements pratiques (machine à café, pauses, ...)
Le service Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none">- Pilote le dispositif d'accueil et intégration au sein de l'entreprise, accompagnement des managers, prévoit les formations adéquates...- Organise et gère les opérations administratives liées à l'arrivée des collaborateurs : contrat de travail, livret d'accueil, prévoyance, mutuelle, visite médicale...- Assure le suivi du dispositif, amélioration continue du dispositif...

L'ACCUEIL

La préparation de l'arrivée

Elle débute lors de la décision de recruter. Elle consiste à réfléchir aux conditions et informations à réunir pour faciliter l'intégration du nouveau collaborateur.

- Préparation juridique

Convention collective, Contrat de travail, DUE, règlement intérieur, visite médicale, prévoyance, mutuelle, ...

- Préparation administrative

Fiche de poste / fonction, organigramme, livret d'accueil, annuaire du personnel, présentation de l'entreprise, site intranet, formations, affichage interne, présentation des instances représentatives du personnel (DP, CE, CHSCT) et des organisations syndicales présentes au sein de l'entreprise, emploi du temps de la première semaine, ...

- Préparation matérielle

Bureau, ordinateur, badge, téléphone, tenue de travail, EPI, ...

Afin d'améliorer la transmission des savoirs et des compétences et l'accompagnement du nouveau collaborateur, nous vous incitons à désigner un **tuteur** ou mettre en place un **binôme d'échange**.



Le tutorat constitue une des priorités de la branche professionnelle. Il est institué dans les accords relatifs à la formation professionnelle et le contrat de génération.

Pour en savoir plus : renseignez-vous auprès de l'OPCA DEFI / www.opcadedfi.fr

Accueillir

- Organisation d'un accueil physique
- Présentation des locaux
- Présentation individuelle auprès des autres salariés
- Remise des documents préparés
- Information des lieux d'affichage
- Organisation du déjeuner

Présentation du poste de travail

- Présentation de l'entreprise
- Explication du fonctionnement de l'entreprise
- Présentation de la fiche de poste/ fonction
- Présentation de son emploi du temps

L'ACCOMPAGNEMENT

Le parcours d'intégration

Il est essentiel de planifier des rencontres régulières lors de la phase d'intégration.

Ces rencontres peuvent se formaliser par un entretien de mi-période d'essai, un rapport d'étonnement ou encore un entretien de fin de période d'essai.

Aussi, nous vous proposons en annexe un canevas d'entretien de fin de période d'essai.

En effet, la fin de période d'essai est une étape importante de la collaboration entre l'entreprise et le salarié. Elle représente un moment propice pour faire un point sur la période d'essai écoulée.

Plus précisément, il s'agit de revenir sur les points positifs et les points qui restent à améliorer à travers l'engagement du salarié dans sa fonction.

CONCLUSION

Il convient de dissocier l'accueil de l'intégration. L'accueil se déroule lors des premiers jours de l'arrivée du nouveau collaborateur. L'intégration se déroule quant à elle, sur une période plus étendue.

La réussite d'une intégration réside principalement dans l'accompagnement et le suivi du salarié.

Une intégration réussie entraînera une fidélisation du salarié à son entreprise. Il conviendra ensuite de réfléchir au développement des compétences tout en conservant un accompagnement régulier.

Progressivement, le salarié gagnera en efficacité et celui-ci sera à même, à l'avenir, d'accueillir dans les meilleures dispositions les nouveaux collaborateurs de l'entreprise.

ANNEXE

Canevas d'entretien de fin de période d'essai

Le salarié

- ✓ L'impression générale
- ✓ Les attentes personnelles liées au poste
- ✓ Les difficultés / les surprises intervenues / éventuels freins à la mobilité professionnelle et géographique

Le poste

- ✓ Les missions et activités
- ✓ Les moyens mis à disposition (humains, matériels et financiers)
- ✓ Les améliorations possibles / actions correctrices

L'équipe

- ✓ L'intégration
- ✓ Communication
- ✓ Relations fonctionnelles et hiérarchiques

Les perspectives

- ✓ Développement des missions et activités
- ✓ Mesures particulières pour gagner en autonomie et efficacité