



FICHE SAVOIRS L'intégration des nouveaux membres

Une fois le candidat sélectionné, il convient de préparer son intégration dans l'entreprise.



I - La préparation de l'accueil des candidats

→ **Annoncer l'arrivée du nouveau collaborateur**

Une bonne intégration passe obligatoirement par une bonne communication. Le nouveau salarié doit disposer des informations utiles à sa prise de poste, mais les autres salariés doivent également en connaître un minimum sur la nouvelle recrue afin de l'accueillir de façon personnelle et se préparer à leur collaboration future.

→ **Préparer le poste du nouveau collaborateur**

L'objectif est de rendre le poste de travail opérationnel afin que le recruté se sente utile et puisse être rapidement efficace. Cela nécessite la préparation du poste de travail (téléphone, ordinateur, mobilier, fournitures ...) mais aussi l'organisation des premières journées de travail.

→ **Définir les missions du poste**

Cette étape est nécessaire pour permettre au nouveau salarié de comprendre le contenu de ses missions, ses objectifs, les moyens dont il dispose pour les accomplir et les attentes de l'entreprise à son égard.

→ **Désigner un tuteur**

Il s'agit d'un salarié expérimenté et bienveillant, qui dispose de réelles qualités professionnelles en matière de pédagogie, de management et d'accompagnement. Sa mission consiste donc à faciliter l'intégration du nouveau salarié et sa prise de poste. Il doit être formé, disposé d'un réel pouvoir afin d'être en mesure d'interpeller l'entreprise en cas de difficultés. Le contenu et le temps alloué à sa mission doivent clairement formalisés.

Il doit donc préparer l'arrivée du nouveau salarié, l'accueillir, le présenter, assurer le suivi de son intégration et aussi mesurer les acquis, les progrès, les difficultés...

→ **Mettre en place une liste de contrôle**

Afin d'assurer au mieux sa mission d'accueil et d'intégration, les salariés en charge de l'accueil du nouveau salarié ont intérêt à établir une liste de contrôle des différentes tâches à accomplir et des supports informationnels et matériels nécessaires. Cette liste permet de visualiser l'ensemble du processus ainsi que les différents interlocuteurs.

II - Le parcours d'intégration du nouveau salarié

→ **Accueil du jour J**

Une personne, le tuteur s'il est nommé, doit être disponible toute la journée pour accueillir le nouvel entrant. Il s'agit de l'accompagner dans sa prise de fonction. En fonction des PME, un programme sera établi prévoyant une visite des locaux, un petit-déjeuner ou un déjeuner avec les équipes en place, la remise du livret d'accueil, la présentation de la structure, des produits, de sa culture...

→ **Planning d'intégration**

La période d'intégration s'étale sur plusieurs mois. Le nouveau salarié découvre ses missions, apprend son travail, se familiarise avec la culture de l'entreprise. Son tuteur l'accompagne sur une longue période. Des bilans, des entretiens sont programmés régulièrement. Les formations sont également intégrées au planning d'intégration.

Le manager peut demander au nouvel entrant la rédaction d'un rapport d'étonnement dans les 6 mois qui suivent son arrivée dans l'entreprise. Il s'agit de rendre compte sur les points suivants :

- ✓ l'organisation interne ;
- ✓ les process ;
- ✓ les valeurs ;
- ✓ le management ;
- ✓ l'ambiance de travail ;
- ✓ les équipes ;
- ✓ les infrastructures.

Ce rapport permet de formaliser le ressenti de la nouvelle recrue, d'aider à la prise de décision, d'améliorer son accompagnement.

La fin de l'intégration sera marquée par une évaluation du salarié.

III - Évaluation de l'intégration

Des indicateurs permettent de vérifier la bonne intégration des salariés en entreprise comme le calcul du Turnover, le nombre de départ en période d'essai, le nombre de départ à 6 mois, à 12 mois. D'autres indicateurs peuvent vérifier la qualité du travail réalisée par le nouvel entrant comme le degré de satisfaction exprimé par les clients sur les prestations réalisées par des nouveaux embauchés, le taux de réclamations pour des interventions réalisées par des nouveaux embauchés.

Pour approfondir :

<https://www.netpme.fr/conseil/accueillir-nouveau-collaborateur/>