

Applications

Application 4. Préparer l'intégration de saisonniers

Vous êtes l'assistant du directeur du parc aquatique Aqualand de Saint-Cyr-sur-mer et vous êtes chargé d'organiser la journée d'accueil des saisonniers quelques jours avant l'ouverture du parc, pour favoriser leur intégration.

1. **Présentez les moyens à mettre en œuvre pour garantir une bonne intégration.**
2. **Proposez le déroulement de la journée d'accueil des saisonniers.**

Application 5. Réaliser un planning d'une journée d'intégration

Vous êtes assistant(e) manager du rayon Sol dans une Grande Surface de Bricolage et votre chef de rayon vous confie l'organisation de l'opération promotionnelle annuelle sur le carrelage. L'organisation et la mise en place de cette opération ont nécessité l'embauche d'un conseiller de vente.

Annexe : Comment réussir l'intégration du nouveau salarié ?

Le recrutement d'un nouveau collaborateur nécessite la mobilisation de ressources, de temps, d'énergie, voire d'argent. Une fois le processus terminé, il reste cependant encore une étape importante à passer : l'intégration du nouveau salarié. Cette démarche a pour but de lui donner une vraie place dans l'entreprise, et surtout de transformer ce recrutement en succès.

1. Intégration du salarié : une étape primordiale

La bonne gestion de l'intégration d'un nouveau salarié est fondamentale à plusieurs titres. Elle permet d'abord à la personne recrutée de prendre son poste dans les meilleures conditions, en se sentant accompagnée et soutenue. Il faut en outre garder à l'esprit qu'une intégration de salarié qui se passe mal et conduit au départ prématuré du nouveau collaborateur peut coûter cher à l'entreprise : en temps passé pour le recrutement, en heures passées par le manager pour former la nouvelle recrue, mais aussi pour organiser un remplacement. L'effort consenti sera donc forcément coûteux.

2. Anticiper et préparer son arrivée

Cela peut sembler évident mais avant l'intégration d'un nouveau salarié, il faut effectuer toutes les démarches nécessaires auprès des services concernés pour préparer son poste de travail et lui fournir tout ce qui lui sera utile pour tenir son poste : bureau, ordinateur, matériel de bureautique, codes et badges d'accès... De la même façon, il est de mise d'informer les équipes avec lesquelles le nouveau collaborateur sera amené à travailler, en leur indiquant les missions qui lui seront confiées. Une réunion d'équipe spécifique sera organisée pour le présenter officiellement.

3. Le bon accueil pour réussir l'intégration du nouveau salarié

Le jour de l'arrivée du nouveau collaborateur, inutile de le lancer immédiatement sur ses premières tâches. Il est primordial de prendre le temps de lui faire visiter l'entreprise afin qu'il puisse se familiariser avec les locaux et leur fonctionnement. Ce sera l'occasion de lui faire part du règlement intérieur, voire des grandes lignes de la culture d'entreprise, de ses valeurs et de ses codes. Enfin, il ne faut pas hésiter à faire le tour des bureaux et à lui présenter ses nouveaux collaborateurs.

4. Désigner un tuteur

Pour prendre en charge l'intégration du nouveau salarié, une personne de référence ou un tuteur peut être choisi. Il lui donnera des repères et l'accompagnera dans sa prise de poste. Cette personne pourra notamment lui remettre le livret d'accueil si l'entreprise en a élaboré un. Le tuteur peut être le manager mais pas nécessairement. Dans tous les cas, il est préférable que la personne désignée ait une bonne connaissance du service d'accueil, voire des tâches afférentes au poste.

5. Suivre et accompagner

Après la phase d'accueil, le nouveau collaborateur doit, dans la plupart des cas, être formé, souvent par son tuteur, puis accompagné jusqu'à ce qu'il soit totalement opérationnel. Tout au long de ce processus, des points réguliers devront être organisés pour s'assurer que l'intégration du salarié se passe bien et que la prise de poste se déroule dans les meilleures conditions. Enfin, l'entretien de fin de période d'essai puis le premier entretien annuel seront l'occasion de valider la pertinence de ce recrutement.

Fiches pratiques

En savoir plus sur : <http://bit.ly/2VDMesz>

- **Présentez le planning de la journée d'accueil et d'intégration de ce nouveau collaborateur.**