



L'INTEGRATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR

L'intégration conditionne le succès dans le poste. Il est donc nécessaire d'y consacrer du temps et d'aider le nouvel embauché à se situer dans son environnement professionnel, à donner un sens à son travail et à s'investir dans et pour l'entreprise.

LA MOBILISATION DE L'EQUIPE

- Informer l'ensemble de l'équipe de l'arrivée du nouveau collaborateur,
- Préciser la raison du recrutement, les missions confiées, la place de cette personne au sein de l'équipe,
- Demander à l'ensemble de l'équipe de faciliter l'accueil et l'intégration du nouvel arrivant,
- Identifier un parrain ou un tuteur et définir la nature de son accompagnement.

L'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

Préparer, en fonction du poste pourvu :

- le bureau, les petites fournitures annexes,
- le poste informatique, le raccordement de la ligne téléphonique,
- la voiture, ...

LES ENTRETIENS D'ACCUEIL

Le Responsable hiérarchique présente et rappelle :

- les orientations et objectifs de l'entreprise et de l'équipe,
- les missions et objectifs du nouvel arrivant,
- les avantages et contraintes liés au poste,
- les politiques et règles à respecter,
- les moyens et personnes auxquels le salarié pourra faire appel pour réaliser ses missions,
- les activités des autres services, les fournisseurs, les clients avec lesquels il peut collaborer.
- Il est intéressant de reprendre immédiatement un rendez-vous dans la semaine afin de faire le premier point sur la situation.

Le parrain, ou toute personne préalablement identifiée :

- décrit les modes de fonctionnement de l'équipe,
- apporte des précisions sur la culture du service,
- présente les différentes personnes qui composent l'équipe et/ou l'entreprise,
- donne des renseignements plus pratiques sur la gestion des repas, le parking, le lieu où se trouve la machine à café,
- fait visiter la société.

LA REMISE DE DOCUMENTS

Le livret d'accueil peut-être composé de :

- Renseignements sur l'entreprise (le groupe, les filiales) :
 - la création de la société, son histoire, ses fondateurs
 - la culture d'entreprise et l'organigramme
 - le secteur d'activité, les produits, les marchés, les projets...
- Informations pratiques :
 - la cantine, tickets restaurant, panier repas,
 - le plan d'accès au centre ville, le parking interne ou externe
 - quelques adresses utiles comme la CAF, la poste...
- Informations sociales sur :
 - la mutuelle
 - la retraite...

Autres documents :

- Les formulaires d'administration du personnel,
- Les plaquettes commerciales de l'entreprise,
- Les journaux internes,
- Une revue de presse,...

LE SUIVI DE L'INTEGRATION

Il faut veiller à la réussite de l'intégration par des entretiens réguliers et planifiés :

- Ne jamais laisser une situation se dégrader,
- Ne jamais laisser une question sans réponse,
- Bien communiquer, par une prise en compte des attentes, en s'assurant que l'information est comprise,
- Réfléchir sur le développement des compétences du nouvel embauché en créant les conditions de réussite, en l'évaluant et en le formant.

EXEMPLE DE PLAN D'INTEGRATION

Ce document peut-être élaboré quelques semaines avant l'arrivée du nouvel embauché par le Responsable hiérarchique, la personne chargée de la gestion du personnel ou le Directeur Général et le candidat.

MISSIONS	QUEL PARRAINAGE (interne/externe)	DUREE (en jours)	RESULTATS ATTENDUS
Mission 1			
Mission 2			
Mission 3			
Mission 4			