

# L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX EMBAUCHÉS

Cette fiche pratique explicite les principaux conseils en matière d'accueil et d'intégration du nouvel embauché, quel que soit son statut ou la nature de son contrat, pour favoriser son autonomie et ainsi le rendre rapidement opérationnel. Votre objectif : sensibiliser les recruteurs sur l'importance de bonnes conditions d'accueil et d'intégration

## FAVORISER DE BONNES CONDITIONS D'ACCUEIL

De bonnes conditions d'accueil et d'intégration, prenant en compte les éléments recueillis lors de l'entretien d'embauche, notamment sur la motivation du candidat, permettront d'instaurer un climat de confiance et de coopération pour faciliter sa prise de poste et son apprentissage.

## RECETTE D'UNE INTÉGRATION RÉUSSIE !

Pour permettre au nouvel embauché de s'adapter à l'entreprise, aux caractéristiques et, le cas échéant, aux exigences spécifiques du poste, voici quelques actions à préparer :

- **prévenir l'équipe de son arrivée**, et en priorité les personnes avec lesquelles il va travailler ;
- **vérifier que les conditions matérielles** (bureau, équipement informatique, outils), sont réunies le jour de son arrivée ;
- **identifier la personne responsable de son accueil** et de son accompagnement sur son poste de travail ;
- **évaluer le temps que vous et vos collaborateurs pourrez lui accorder** pour découvrir son environnement de travail (réservez dès à présent sur votre agenda des temps d'entretien avec lui) ;
- **prévoir si nécessaire une formation** pour qu'il puisse la suivre dès son arrivée.

### Les facteurs de démotivation

Ils découlent principalement de la rémunération, du temps de trajet, des conditions de travail, des relations avec le responsable hiérarchique ou l'équipe de travail, des modes de communication de l'entreprise et de sa stabilité (turn-over important, déménagement répété, changement d'équipe fréquent, changement d'orientation...).

## ACCUEILLIR PERSONNELLEMENT LE NOUVEAU RECRUTÉ LE JOUR DE SON ARRIVÉ

Après lui avoir souhaité la bienvenue et souligné votre volonté de l'aider à s'intégrer au mieux et au plus vite dans l'entreprise :

- remettez-lui son contrat de travail si cela n'a pas encore été fait ;
- présentez-le aux autres membres de l'équipe et faites-lui part des "habitudes" de l'entreprise en l'invitant à participer à la réunion de service hebdomadaire ;
- rappelez-lui les horaires indiqués lors de son recrutement et précisez-lui les règles et habitudes de travail en vigueur pour lui permettre d'adapter son comportement à vos attentes ;
- faites-lui visiter l'établissement (le service, l'atelier, le magasin, les bureaux...) pour qu'il y prenne rapidement ses repères et conduisez-le à son poste de travail préalablement préparé, en lui expliquant clairement les consignes de sécurité ;
- transmettez-lui les documents sur les produits et les activités de l'entreprise pour lui permettre de comprendre les besoins des clients.

## ACCOMPAGNER LA PRISE DE POSTE

Dès sa prise de poste, responsabilisez le salarié et rappelez-lui ce qu'on attend de lui, en repérant, éventuellement à l'aide de la fiche de poste, les différentes activités qu'il aura à effectuer.

Indiquez-lui les tâches à réaliser au cours des premières semaines et donnez-lui des consignes claires, en lui indiquant les procédures à respecter.

Planifiez ensemble le temps nécessaire à la maîtrise du poste et le moment où il devra assumer l'ensemble de ses missions. Confiez-lui des activités (en allant progressivement des activités principales aux activités complémentaires), qu'il peut accomplir en toute autonomie.

Enfin, signalez-lui où trouver les informations et la documentation utiles ou proposez-lui l'appui de personnes ressources pour qu'il puisse apprendre de façon autonome.



L'accueil et l'intégration représentent 50 % de l'efficacité d'une procédure de recrutement

## APPRÉCIER L'INTÉGRATION DU NOUVEL EMBAUCHÉ AVANT LA FIN DE SA PÉRIODE D'ESSAI

Pour vous permettre d'évaluer ensemble le déroulement de l'intégration, vous allez faire régulièrement le point. En fonction des difficultés rencontrées, vous déciderez de poursuivre ou de modifier le parcours d'intégration. Ces ajustements suffisent souvent à corriger une incompréhension et éviter une rupture de contrat prématurée.

**Vous pouvez demander au nouveau salarié de formaliser un « rapport d'étonnement »** pour qu'il réfléchisse à ce qui lui a plus et moins plu les premiers temps. Un œil neuf et critique est toujours bénéfique pour votre entreprise afin d'identifier des pistes d'amélioration.

**Vous évaluez le nouveau salarié de façon factuelle (non sur des impressions)**

et **constructive**, en lui posant des questions et en reformulant, pour faciliter la compréhension et la prise en compte de difficultés éventuelles.

**Il s'agit d'échanger et de confronter**

**vos points de vue sur :**

- la maîtrise de chacune des activités dont il est responsable ;
- sa capacité à utiliser certains outils ou techniques ;
- sa connaissance des circuits, d'information ou de production ;
- le respect des règles et procédures ;
- le respect des consignes de sécurité (le cas échéant de la confidentialité) ;
- son appréciation du poste (au regard de ce qu'il en avait compris, de ce que vous lui aviez décrit, de ses attentes) ;
- ses relations avec ses collègues, sa hiérarchie, les clients, les fournisseurs...
- le cas échéant, ses difficultés pour accomplir ses missions.

Puis, vous notez à l'issue de l'entretien ce qui est acquis et les éléments de progression.

### Période d'essai et période d'intégration, quelles différences ?

- **La période d'essai est une "borne juridique"** au cours de laquelle chacune des deux parties s'autorise à renouveler l'essai, à poursuivre ou à interrompre la relation "contractuelle" d'un commun accord sans préjudice, de part et d'autre.
- **La période d'intégration est le temps nécessaire pour que le salarié devienne suffisamment autonome.** La durée de cette période est très variable et peut être égale, inférieure ou supérieure à une période d'essai.

## LES ACTIONS COMPLÉMENTAIRES POUR FAVORISER L'INTÉGRATION DU NOUVEAU SALARIÉ

### • Le tutorat et le "parrainage"

Le tuteur aide le nouveau salarié à acquérir la pratique professionnelle indispensable à la bonne tenue de son poste. Il est volontaire, suffisamment disponible, expérimenté et possède des qualités pédagogiques.

Le parrain, personne extérieure au service, va conseiller et orienter le nouveau salarié tout au long de son intégration dans l'entreprise.

### • Le passage de relais

En cas de remplacement sur un poste, mettez en place un "double" avec l'ancien titulaire pour qu'il transmette au nouveau salarié les consignes et informations nécessaires.

Anticipez le passage de relais pour que le salarié sur le départ soit encore disponible. Cette solution offre l'avantage d'une transition en douceur, cependant elle présente le risque d'une transmission de mauvaises pratiques ou habitudes.

### • Le parcours de "découverte"

Organiser un circuit sur plusieurs postes de travail, au sein de différentes équipes, se justifie pour une activité complexe. Il donne une vision globale de l'activité de l'entreprise et de son organisation et permet de mieux appréhender les relations avec les autres et de préparer les coopérations futures.



En fonction des difficultés rencontrées, vous déciderez de poursuivre ou de modifier le parcours d'intégration.