



Avant la prise de poste : préparez les conditions d'accueil et d'intégration du nouvel embauché

Pour lui permettre de s'adapter à l'entreprise, aux caractéristiques, voire 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, matériel, outils) seront réunies le jour de son arrivée,
- identifier la personne responsable de son accueil et de son accompagnement sur le poste de travail,
- **évaluer le temps que vous et vos collaborateurs pourrez lui accorder** pour l'aider à découvrir son environnement de travail (réservez dès à présent sur votre agenda des temps d'entretien avec le nouveau salarié),
- **prévoir une formation** si nécessaire.

Le jour de son arrivée : accueillez personnellement votre nouvel embauché

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

- **lui remettre son contrat de travail** si cela n'a pas encore été fait,
- **le présenter aux autres membres de l'entreprise** et lui faire part des "habitudes" de l'entreprise en l'invitant à y participer (la réunion de service hebdomadaire, voire des habitudes de convivialité),
- **lui rappeler les horaires** indiqués lors de son recrutement et lui préciser les règles et habitudes de travail en vigueur dans l'entreprise pour lui permettre d'adapter son comportement au regard de vos attentes,
- **lui faire visiter l'établissement** pour qu'il y prenne rapidement ses repères et le conduire à son poste de travail préalablement préparé en lui expliquant clairement les consignes de sécurité,
- **lui transmettre les documents sur les produits et les activités de l'entreprise** pour lui permettre de comprendre les besoins des clients.





Accompagnez votre nouveau salarié sur son 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.

Vous pouvez :

- **Lui indiquer les tâches à réaliser** au cours des premières semaines.
- **Lui donner des consignes claires** en lui indiquant les procédures à respecter.
- **Planifier ensemble le temps nécessaire à la maîtrise du poste** et le moment où il devra assumer l'ensemble de ses missions, en lui fixant des objectifs clairs et précis.
- **Lui confier des activités** (en allant progressivement des activités principales aux activités complémentaires) qu'il peut accomplir en toute autonomie.
- **Lui signaler les sources d'information** et de documentation.

D'autres actions complémentaires peuvent favoriser l'intégration de votre 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. Il permet également de mieux appréhender les relations avec les autres et de préparer les coopérations futures.





Appréciez l'intégration de votre nouvel embauché avant la fin de sa période d'essai

Pour vous permettre d'évaluer ensemble le déroulement de l'intégration, mieux vaut 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 séparation prématurée.

Vous pouvez demander à votre nouveau salarié de formaliser un rapport d'étonnement

pour qu'il réfléchisse à ce qui lui a plu et moins plu lors des premiers temps. Un œil neuf et critique est toujours bénéfique pour identifier des pistes d'amélioration.

Pensez à évaluer votre nouveau salarié de façon factuelle et constructive (non sur des impressions)

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 avec votre lui 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, ... et le cas échéant, ses difficultés pour accomplir ses missions.

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

Bon à savoir :

On distingue la période d'essai, quand elle existe, de la période d'intégration.

- **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.

