

Les 3 étapes clés d'une procédure d'intégration

Il ne s'agit donc pas simplement d'accueillir votre nouvel arrivant et de l'installer directement à son poste de travail. Une bonne intégration s'anticipe et se prépare, en voici les principales clés.

1 . Préparer l'arrivée

En premier lieu, il est primordial de **prévenir les équipes concernées avant l'arrivée du salarié dans les locaux** . En effet, rien n'est plus déplaisant pour un nouvel arrivant que de sentir que ses nouveaux collègues n'ont pas été informés de sa venue.

Afin d'éviter tout malaise, **vous pouvez préparer un mail** informant tous les collaborateurs touchés de près ou de loin par cette intégration.

Préparer l'espace de travail

Assurez-vous que son espace de travail soit prêt et qu'il ne manque de rien. Posez-vous les bonnes questions en amont pour ne pas vous retrouver en difficulté le jour J. De quelles fournitures a-t-il besoin ? Son ordinateur est-il configuré pour son arrivée ? Son bureau est-il propre et rangé ? A-t-il à sa disposition tous les outils et documents permettant de faciliter sa prise de poste ?

Régler les détails administratifs

D'un point de vue administratif, validez que tout est au point avant l'arrivée de votre collaborateur.

- - le contrat a bien été signé
- - Un RIB vous a été fourni
- - Vous avez en votre possession les diplômes de votre nouvel arrivant
- - On vous a communiqué les personnes à contacter en cas d'urgence
- - Le certificat de travail de ses anciens employeurs vous a été transmis
- - La mutuelle d'entreprise a été proposée au salarié

Avant le jour de son intégration, désignez-lui un tuteur (il peut être son manager ou un membre expérimenté de son équipe) qui le guidera à faire ses premiers pas dans l'entreprise, et à trouver sa place.

2 .Organiser un parcours d'intégration

Le jour de son arrivée, n'installez pas tout de suite le salarié à son poste de travail. Comme tout nouvel arrivant, **il a besoin de se faire à son environnement et à ses interlocuteurs** . Préparez-lui donc un véritable parcours d'intégration afin de le mettre en confiance.

Vous pouvez commencer par accueillir votre nouvelle recrue autour d'un petit déjeuner en compagnie des membres du département qu'il intègre. Ce sera une première occasion de le présenter à ses collègues.

Profitez de ce moment pour lui donner les documents d'accueil en lui expliquant où trouver les informations utiles à sa prise de poste.

Faites ensuite avec lui le tour de l'entreprise, en prenant le soin de lui montrer les salles de pause, réfectoire, sanitaires et issues de secours. Ainsi, votre fraîche recrue pourra se familiariser à son nouvel espace.

Après avoir déjeuné avec le service auquel il sera rattaché (toujours de manière à créer du lien), **prévoyez un support de présentation de l'entreprise**, reflétant la culture qui lui est propre et les principales méthodes de fonctionnement en son sein. Il est essentiel à sa bonne intégration par vos équipes, que votre nouveau salarié s'imprègne de l'image de votre entreprise et qu'il en porte les mêmes valeurs.

A noter : Vidéo, Power Point, dépliant, tout support est bon à prendre tant qu'il dévoile au mieux l'identité de la société.

Pour terminer cette journée d'intégration, organisez un rapide premier entretien avec votre salarié, pour lui donner l'occasion de vous soumettre ses premières interrogations ou incompréhensions à chaud. Ce sera également le bon moment pour redéfinir précisément avec lui le poste qu'il va occuper, en mentionnant les objectifs attendus à court et moyen terme.

Important : Profitez de ce moment pour faire savoir à votre nouveau salarié que vous êtes disponible en cas de besoin. Il est important de le rassurer quant à ses doutes légitimes.

3. Les 6 à 9 mois suivant l'arrivée

La période d'intégration prend plusieurs mois, il ne faut pas le perdre de vue.

Dans les premiers temps, le salarié va beaucoup apprendre des autres et en particulier de son tuteur, qui lui offrira une transmission des savoirs intégrant les us et coutumes de la société.

Sur cette période, vous pouvez également demander à votre recrue de vous **rédiger un rapport d'étonnement**. Ce travail éveillera sa curiosité sur son nouvel environnement et lui apportera une certaine crédibilité. Il vous sera tout autant bénéfique, dans la mesure où ces retours pourront être utilisés comme pistes d'amélioration.

Organisez avec lui des points réguliers afin de suivre son évolution et de renforcer son épanouissement au sein de votre structure.

*Important : **À la fin de sa période d'essai**, un bilan s'impose pour connaître vos impressions respectives sur cette collaboration. C'est l'occasion de féliciter votre collaborateur sur ses points de succès, et de souligner les points de vigilance lorsque c'est nécessaire.*

C'est une étape phare dans l'après-recrutement qui comporte de véritables enjeux pour le bon développement de votre entreprise. Avant de donner le meilleur de lui, votre salarié doit se sentir attendu et accompagné tout au long de cette période.