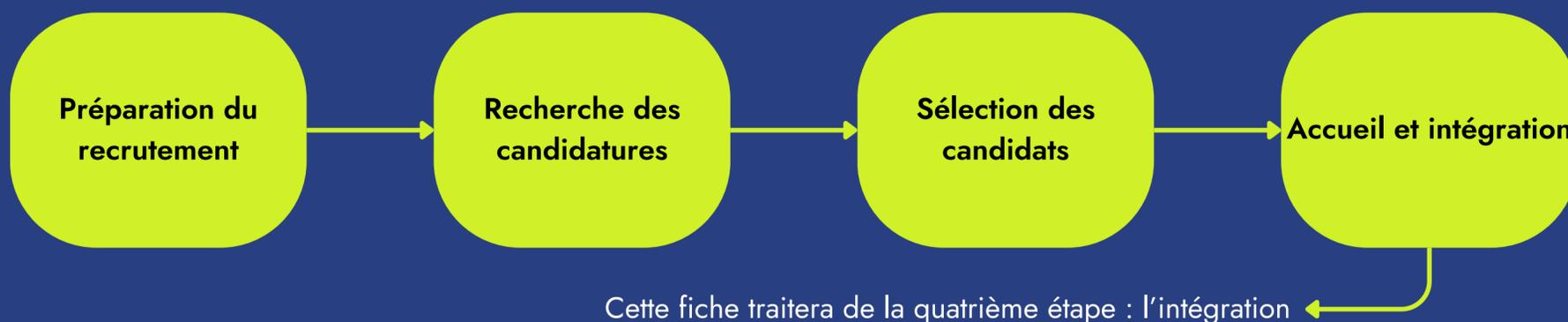


Même si un processus de recrutement peut être différent selon les structures, il existe généralement une base commune :



1. Est-ce vraiment si important ?

L'intégration représente l'ensemble des pratiques et des actions mises en place pour accueillir et intégrer le nouvel arrivant dans votre entreprise. C'est la dernière phase du recrutement et elle a pour but l'accompagnement du salarié vers l'autonomie et l'atteinte effective de ses objectifs individuels. Elle est réalisée avant l'arrivée du collaborateur et pendant sa période d'essai, voire après.

Nous le savons, les recrutements sont de plus en plus difficiles. Il serait alors dommage qu'une fois un talent recruté, il décide de partir prématurément en raison d'une intégration pas assez travaillée.

Le processus d'intégration...

- Permet au collaborateur de mieux comprendre l'entreprise et sa mission
- Permet au nouveau collaborateur de prendre sa place et de se sentir valorisé
- Permet au collaborateur d'être engagé et productif plus rapidement
- Permet de diminuer les coûts de turnover

2. Comment s'y prendre ?

Un parcours d'intégration demande une attention particulière et se déroule en trois temps :

- Avant l'arrivée
- L'intégration
- Les semaines qui suivent



Pour élaborer ce processus, vous pouvez très bien imaginer mettre en place un groupe de travail dédié : personnel RH, la direction, des employés, des managers...

Une base commune pour tous :

Il est important que vous définissiez quels éléments/informations/techniques il est indispensable de maîtriser pour travailler dans votre organisation (exemple : maîtrise d'un logiciel, des règles de sécurité, appropriation de la culture d'entreprise, la procédure pour la demande de congés...). Attention : ici, nous ne parlons pas de sujets spécifiques au métier, nous parlons des éléments nécessaires afin de permettre au collaborateur de s'adapter au plus vite aux moeurs, coutumes et fonctionnement de L'ENTREPRISE en général. L'aspect spécifique métier interviendra très certainement plus tard.

Ensuite, prenez le temps de réfléchir à la manière dont vous pourriez permettre à un nouvel arrivant de maîtriser tous ces sujets. Mettez vous à la place du candidat et imaginez un parcours d'intégration adapté.

Un aspect personnalisé :

Selon le métier et le niveau hiérarchique, vous pouvez très bien imaginer une personnalisation du parcours.

Finalement, cette intégration doit ressembler à votre structure ! Il existe autant de parcours d'intégration qu'il existe d'entreprise...

3. Pistes de pratiques



Pour une gestion optimale du parcours d'intégration dans votre entreprise, l'idéal serait que votre service RH dispose d'un outil permettant de recenser toutes les arrivées (en ajoutant la date de fin de période d'essai) et tous les départs de collaborateurs (un tableau Excel, par exemple).

Pour chacune des actions proposées ci-dessous, il est important de se demander : Qui est responsable de chaque mission ? Quels sont les délais ?



Avant l'arrivée

L'avant intégration est une étape clé qui va permettre au futur collaborateur de se sentir le/la bienvenue. De votre côté, c'est une manière de vous préparer à son arrivée.

- Création des codes informatiques, de l'adresse mail professionnelle
- Préparation de l'espace de travail avec les fournitures nécessaires. Pourquoi pas prévoir un kit d'intégration à l'image de votre entreprise (une gourde, une box de produits locaux de Laval Tourisme...)
- Anticipation de la remise de matériel spécifique : badges, véhicules, téléphone, EPI, vêtements...
- Rédaction d'un chaleureux mail de bienvenue avec les informations importantes : la date, le lieu et l'adresse à laquelle vous l'attendez, le programme de sa première journée, la possibilité ou non de manger sur place, les documents manquants à son dossier administratif... A envoyer la semaine précédente à l'arrivée.
- Information à l'équipe de l'arrivée d'un nouveau collègue : en réunion, dans un mail collectif, en salle de pause... et précision de son rôle dans l'entreprise
- Préparation des documents administratifs :
 - Contrat de travail, déclaration préalable à l'embauche, les conditions du contrat de régime de prévoyance, la mutuelle, le fonctionnement des tickets restaurants, l'épargne salariale, le règlement intérieur si vous en avez, la fiche de poste... L'ensemble des formalités administratives obligatoires sont ici 
 - Attention, il ne faut pas oublier de prendre en compte la nationalité du collaborateur recruté... Auquel cas, vous devrez vérifier auprès de la préfecture qu'il/elle détient un titre lui permettant d'exercer une activité salarié.
- Si cela correspond à vos besoins, vous pouvez créer un livret d'accueil. Celui-ci sera utile pour chacun de vos nouveaux arrivants. Généralement, les sujets de ce livret sont les suivants :

Présentation de l'entreprise

Règle de sécurité et de santé

Présentation des équipes

Avantages sociaux

Politiques et procédures internes



Le petit  Commandez le Welcome Pack proposé par Laval Economie et Laval Tourisme pour accueillir au mieux votre nouveau collaborateur provenant d'un autre département ! Prestation valable seulement pour les entreprises de Laval Agglomération. Cliquez ici 

L'intégration

Le **premier jour**, le collaborateur ressentira probablement de l'excitation à l'idée de démarrer un nouveau poste mais également une légère anxiété. Le travail que vous avez mené en amont va permettre de faire de cette première journée une réussite et ainsi baisser son anxiété.

- Accueil chaleureux avec un café de bienvenue
- Signature des documents administratifs
- Visite des locaux avec présentation des équipes et de l'entreprise (son histoire, sa mission ses valeurs, ses objectifs)
- Déjeuner avec l'équipe
- Remise du kit de bienvenue, du livret d'accueil
- Explication des responsabilités, des attentes et des objectifs du poste... Mais aussi des ressources disponibles et des outils à maîtriser. Vous pouvez vous appuyer sur la fiche de poste !
- En fin de journée, prévoir un point avec le nouvel arrivant. Ce sera l'occasion d'obtenir un feedback et de répondre à ses premières questions



Attribuez un rôle à l'un de vos collaborateurs volontaire présent : le rôle de parrain/marraine. Ce rôle peut être décisif dans l'intégration d'un collaborateur. Cette personne sera la référence du nouvel arrivant, elle pourra répondre à toutes ses questions.

Les semaines qui suivent

Les semaines jusqu'à la fin de la période d'essai sont très importantes.

- **Objectifs à court terme** : fixez des objectifs à court terme pour le premier mois et suivez les progrès
- **Formation continue** : planifiez des sessions de formation pour approfondir les connaissances nécessaires pour le poste
- **Feedback régulier** : le manager de proximité doit réaliser des feedback régulièrement pour identifier et résoudre rapidement tout problème ou question. Il pourra ainsi discuter des progrès, des défis rencontrés et des besoins en formation supplémentaire avec le nouveau collaborateur. N'hésitez pas à demander des retours sur le parcours d'intégration.
- Réalisez un point une semaine avant la fin de la période d'essai
- Encouragez la participation à des **événements** pour faciliter l'intégration dans l'équipe et renforcer les liens

Selon un grand nombre d'entreprises, le parcours d'intégration s'arrête à la fin de la période d'essai. Mais vous, qu'en pensez-vous ? Effectivement, vous pouvez imaginer un parcours d'intégration allant jusqu'à M+3, M+6 voire N+1...



Ce qu'il faut éviter

- Ne pas avoir préparé l'intégration du nouveau salarié
- Donner le livret d'accueil sans le commenter
- Demander trop, trop rapidement au nouveau salarié
- Ne pas adapter le processus d'intégration au salarié
- Laisser le salarié se débrouiller tout seul, sans soutien
- Accueillir le collaborateur de manière froide ou négligé
- Partager trop d'information dès le premier jour
- Communiquer trop peu d'informations au salarié
- Proposer des formations inadéquates
- Ne pas mettre assez de ressources à disposition pour la bonne exécution du travail demandé
- Réaliser peu de feedback



NOTRE CONSEIL

Formalisez votre processus d'intégration. Grâce à l'outil de votre choix, vous pouvez créer un planning d'intégration et y intégrer toutes les tâches à réaliser, en y associant toutes les parties prenantes concernées par cette intégration.