



Définir et suivre votre parcours d'intégration

ET SI C'ÉTAIT LA CLÉ DE RÉUSSITE DE VOTRE RECRUTEMENT

C'EST QUOI ?

Un parcours d'intégration permet de faire entrer un nouveau collaborateur au sein d'un collectif de travail déjà existant. Préparer et suivre un parcours d'intégration consiste à **anticiper les besoins et les moyens dont la nouvelle recrue va avoir besoin pour prendre son poste** et procéder aux ajustements nécessaires durant la période d'essai.

POURQUOI ?

Le parcours d'intégration est une étape clé dans un recrutement. Bien préparé et bien suivi, il engendre la réussite au poste et la satisfaction de chacun.

Il permet au nouvel embauché de visualiser son environnement de travail : locaux, poste de travail, équipes, machines et les outils ainsi que tous les autres moyens mis à sa disposition pour effectuer sa mission.

Les premiers jours et les premières semaines vont permettre au collaborateur de se projeter ou non sur le moyen et le long terme et de **développer son sentiment d'appartenance au groupe**.

AVEC QUI ?

En interne :

- › **Le responsable hiérarchique direct.** En effet, c'est généralement à lui que revient la définition et le suivi du parcours d'intégration. Il est le mieux placé pour connaître et anticiper les moyens dont le nouvel embauché va avoir besoin pour prendre son poste.
- › **La personne en charge des ressources humaines** si la fonction est existante chez vous. Elle peut préparer et mettre à disposition du nouvelle recrue des documents d'accueil et d'informations générales sur l'entreprise, son fonctionnement et ses usages. Nous vous préconisons d'y inclure les règles d'hygiène et de sécurité nécessaires à vos métiers.
- › **Les membres de l'équipe peuvent également être impliqués dans la définition du parcours d'intégration.** En effet, ils sont eux aussi passés par cette étape et pourront suggérer des éléments importants pour la réussite au poste. Par ailleurs, impliquer les équipes dans la définition du parcours d'intégration facilite l'entrée d'un nouveau collaborateur au sein d'un collectif déjà existant.

En externe :

Si vous avez fait appel à un tiers (cabinet de recrutement, intérim...) pour vous aider à recruter, cette personne peut également vous faire des préconisations d'intégration au regard du profil de personnalité et du mode de fonctionnement du nouvel embauché. Elle peut également partager avec vous des bonnes pratiques observées dans d'autres entreprises.



Définir et suivre votre parcours d'intégration

ET SI C'ÉTAIT LA CLÉ DE RÉUSSITE DE VOTRE RECRUTEMENT

LES RÉSULTATS

Définir et suivre un parcours d'intégration vous permettra de :

- › **Recruter avec succès** : préparer l'environnement et les conditions de travail favorisent la réussite au poste de tout nouvel arrivant.
- › **Fidéliser vos talents** : l'attention et le soin mis dans la préparation des arrivées ainsi que leurs suivis sont souvent des critères très appréciés par les candidats. Vous augmentez vos chances de fidélisation de vos nouveaux embauchés.
- › **Améliorer votre marque employeur** : un collaborateur bien intégré saura le faire savoir à son réseau. Des salariés fiers de leurs process d'intégration sauront également le faire savoir. Vous multipliez ainsi vos chances d'attirer de nouveaux candidats au sein de votre entreprise.

PETITES ASTUCES GRANDS RÉSULTATS !

Ce qu'il faut retenir :

- › Un parcours d'intégration se prépare et se suit, la clé de réussite réside dans **l'ANTICIPATION**.
- › Impliquer différents acteurs de l'entreprise dans la définition et le suivi des parcours d'intégrations facilitent l'entrée de nouveaux arrivants (Responsable Hiérarchique Direct, RH, Collaborateurs...).
- › Plusieurs points réguliers formels et / ou informels permettent l'ajustement du parcours et la réussite au poste (une fois par semaine pour vérifier le ressenti, les besoins et la bonne intégration / montée en compétences).

COMMENT FAIRE ?

1. Préparer
2. Accueillir
3. Suivre



Définir et suivre votre parcours d'intégration

ET SI C'ÉTAIT LA CLÉ DE RÉUSSITE DE VOTRE RECRUTEMENT

1- Préparer

Il s'agit de penser en amont et d'anticiper les éléments à préparer avant l'arrivée d'un nouveau collaborateur. Nous vous préconisons notamment d'envoyer :

- › Une promesse d'embauche avec les éléments clés (intitulé du poste, date de début, rémunération...).
- › Un mail ou un courrier de bienvenue et en profiter pour remettre le déroulé de la 1^{ère} journée (heure d'arrivée, programme du matin, déjeuner avec XXX, programme de l'après-midi...).
- › Un mail d'information ou de faire le tour des équipes afin de communiquer sur l'arrivée, le profil du nouvel embauché et sa date de démarrage.

Vous pouvez aussi réfléchir à identifier :

- › Un tuteur ou un parrain qui aura pour rôle de l'aider dans sa prise de poste en l'accompagnant au quotidien et en répondant à l'ensemble de ses questions.
- › Les éléments logistiques nécessaires à la prise de poste : équipements, vêtements, chaussures, EPI, bureau, accès informatiques...).

2- Accueillir

Nous vous conseillons de vous libérer du temps ou de demander au responsable hiérarchique direct du nouvel entrant de se libérer du temps pour accueillir le nouvel embauché. Le 1^{er} jour et la 1^{ère} semaine vont donner les premières impressions au candidat.

Pour le 1^{er} jour, nous vous préconisons de :

- › Vous rendre disponible pour l'accueillir à son arrivée (votre collaborateur se sentira attendu).
- › Lui faire faire une visite du site.
- › Le présenter physiquement aux équipes et à ses nouveaux collègues, également à son parrain / tuteur si vous en avez défini un.
- › Déjeuner avec lui ou prévoir un déjeuner collectif avec ses collègues.
- › Lui remettre son planning de la semaine.
- › Clôturer sa 1^{ère} journée avec lui.

Pour la 1^{ère} semaine, nous vous préconisons de :

- › Vérifier la planification de la visite médicale d'embauche (c'est une obligation légale) et de l'accueil / sécurité.
- › Vérifier le RDV avec les RH ou la compta pour les aspects administratifs (signature du contrat, inscription à la mutuelle,...).
- › Faire un bilan en fin de semaine pour connaître son ressenti et ses premières impressions au poste.



Définir et suivre votre parcours d'intégration

ET SI C'ÉTAIT LA CLÉ DE RÉUSSITE DE VOTRE RECRUTEMENT

3- Suivre

Le **suivi d'intégration** consiste à **organiser plusieurs points formels ou informels avec vous** et / ou avec son responsable hiérarchique direct afin de vérifier la prise de poste, la compréhension de vos attentes, des consignes et des procédures ainsi que la montée en compétences et l'autonomie au poste.

En effectuant des points réguliers (une fois par semaine), vous prenez plus facilement conscience des besoins de votre nouvelle recrue et vous pouvez ainsi plus facilement y répondre. Nous avons tous des modes de fonctionnement différents, **bien comprendre comment fonctionne votre nouveau collaborateur vous permettra de le mettre plus facilement en zone de confort dans son travail et avec les équipes.**

15 jours avant la fin de la période d'essai, nous vous préconisons un point un peu plus formel avec votre nouveau collaborateur, son responsable hiérarchique, son parrain si vous lui en avez désigné un, la personne en charge des ressources humaines afin que tout le monde puisse s'exprimer. L'objectif de ce RDV est de valider ou non la période d'essai et de définir le plan d'action de la suite (formations complémentaires, renouvellement de la période d'essai...).