

L'intégration du nouveau salarié dans l'entreprise

La désignation d'un tuteur, l'arrivée du salarié et le livret d'accueil

L'INTÉGRATION D'UN NOUVEAU SALARIÉ

Vous souhaitez intégrer un nouveau salarié ?

Afin de mettre toutes les chances de votre côté pour trouver le bon candidat et optimiser cette démarche souvent longue, des étapes clefs doivent être respectées, de la recherche du candidat à l'intégration du nouveau salarié.

Découvrez des fiches pratiques à utiliser au quotidien pour réussir cette étape essentielle dans votre développement.

Consultez les fiches pratiques associées à l'intégration d'un nouveau salarié :

- ✓ **Fiche pratique 6** : La sélection pour l'entretien d'embauche
- ✓ **Fiche pratique 7** : Conduire un entretien de recrutement
- ✓ **Fiche pratique 8** : Entretien de recrutement - modèle de grille d'analyse

L'équipe d'Edrh Sud a conçu ces fiches dans le but d'accompagner de façon pratique les dirigeants, en les aidant à structurer leurs activités en matière de gestion des ressources humaines avec des informations synthétiques.

eDRH Sud est une plateforme de mise en relation dédiée à l'emploi et à la formation. L'un des objectifs d' eDRH Sud est d'améliorer la visibilité de l'offre de services des acteurs de l'emploi et de la formation.

Au-delà du recrutement et de la formation, eDRH Sud propose également aux entreprises des prestations de conseils en ressources humaines et de rejoindre une véritable communauté RH. Découvrez edrh.fr !



L'INTÉGRATION D'UN NOUVEAU SALARIÉ

L'intégration du salarié nouvellement embauché est une étape essentielle qui marque la fin du processus de recrutement. Des outils RH ont été élaborés afin de garantir la réussite de cette étape. Parmi ces outils, on trouve la nomination d'un tuteur qui veille à l'accueil et à l'intégration du nouveau salarié dans l'entreprise. Dans le cadre d'un contrat ou d'une période de professionnalisation, le tuteur transmet son savoir-faire, évalue la progression du salarié qu'il accompagne et assure un lien avec les différents acteurs, dont l'organisme de formation.

ÉTAPE 1 FORMER ET DÉSIGNER UN TUTEUR

L'objectif est de sélectionner et préparer le tuteur à l'arrivée du salarié.

SON RÔLE

Le tuteur est le plus souvent le responsable hiérarchique direct du salarié. Son rôle est de faciliter l'adaptation du nouveau collaborateur, de le former à son poste de travail, et de le suivre durant tout au long de sa prise de poste.

Il devra en outre :

- Veiller à la qualité de l'accueil,
- Transmettre toutes les infos utiles sur le fonctionnement de l'entreprise,
- Favoriser la mise en relation avec d'autres salariés,
- Observer et évaluer le travail du collaborateur,
- Identifier les difficultés rencontrées.

FORMATION DU TUTEUR

Les OPCA "Organismes Paritaires Collecteurs Agréés", peuvent vous conseiller et financer la "Formation de Tuteur". Pour tout renseignement complémentaire sur les montants de prise en charge, contacter votre OPCO : **liste des OPCO**.

Formation : Tuteur-Formateur proposé par la CCI Nice Côte d'Azur.

ÉTAPE 2 PRÉPARER L'ARRIVÉE DU SALARIÉ

L'objectif est de préparer les informations utiles et la logistique pour le salarié avant son arrivée.

UNE INTÉGRATION RÉUSSIE

L'intégration de votre salarié sera le gage d'une performance et d'une prise de fonction accélérée et réussie.

Préparer un espace/bureau pour votre futur salarié : peut-être évident pour certains, il est important de mettre à disposition du salarié son espace de travail futur dès le premier jour.

Préparer l'équipement et le matériel nécessaire pour accueillir le salarié : préparer une liste du matériel nécessaire : ordinateur, téléphone, fournitures.... Ne pas oublier de créer les différents accès réseau et compte utilisateur.

Communiquer auprès des salariés : un nouvel arrivant dans un groupe de salariés doit être annoncé au préalable. Vous devez sensibiliser vos effectifs aux futures missions du recruté, son rôle et positionnement hiérarchique. Une intégration réussie passe aussi par un bon accueil des autres salariés.

Préparer toutes les informations utiles à la compréhension du poste et de l'entreprise : documents de présentation de la société, liste des sites internet à visiter, organigramme, valeurs de la société, règlement intérieur, horaires, restauration, transports. Selon la taille de votre entreprise, si plusieurs recrutements sont prévus, nous vous invitons à rédiger un livret d'accueil du salarié.

Désigner un référent/tuteur pour suivre l'intégration du salarié

Définir le programme de ses premiers jours de prise de poste : qui sera chargé de l'accueillir, définir les premières missions à lui confier, définir une période de suivi et d'adaptation au poste.



ÉTAPE 3

ACCUEILLIR LE SALARIÉ LE JOUR J

L'objectif est de mettre en confiance le salarié, lui donner toutes les clés pour réussir sa prise de fonction.

DÉFINIR UN PROGRAMME

- Fixer une heure de prise de poste ou le salarié pourra être reçu par son tuteur/RH/Responsable,
- Accueillir de façon conviviale le nouveau salarié,
- Prévoir une rencontre avec le chef d'entreprise,
- Organiser une visite de l'entreprise et présenter individuellement les salariés au nouvel arrivant,
- Lui remettre les documents préparés en amont pour faciliter son arrivée,
- Lui montrer les produits ou services réalisés par l'entreprise,
- Lui expliquer le fonctionnement de l'entreprise, son histoire, son organisation ses différents services et grands projets,
- Se rendre disponible tout au long de la journée pour répondre à ses questions,
- Lui présenter ses missions et son programme d'intégration.

ÉTAPE 4

ACCOMPAGNER LE SALARIÉ

L'objectif est de réussir la prise de poste et être opérationnel au plus tôt.

LA RÉUSSITE D'UNE PRISE DE POSTE

L'intégration du salarié ne peut se limiter à un accueil réussi, l'accompagnement tout au long des premières semaines sera indispensable pour réussir la prise de poste.

Une période d'intégration est nécessaire pour que le salarié soit pleinement opérationnel, il va découvrir son environnement de travail, les méthodes de votre entreprise. Cette période doit permettre au salarié de s'adapter à la culture de votre société. Le rôle du tuteur est prépondérant dans la réussite de cette intégration.

S'appuyer sur des outils simples pour suivre l'évolution du salarié :

- Mesurer sa progression et évaluer les activités maîtrisées par le salarié,
- Identifier les difficultés qu'il rencontre et mettre en place des actions correctives,
- connaître son intérêt pour l'emploi et l'entreprise,
- Recueillir ses remarques et ses suggestions concernant les améliorations du poste.



LE LIVRET D'ACCUEIL

L'INTÉRÊT D'UN LIVRET D'ACCUEIL

L'intégration d'un nouvel embauché dans une entreprise et au sein d'une équipe de travail est l'une des phases essentielles d'un recrutement réussi. L'objectif du livret d'accueil est de faciliter la découverte d'un nouveau cadre de travail pour le nouvel embauché. Sa remise au salarié symbolise la première étape d'intégration au sein de l'entreprise.

QUELLES INFORMATIONS Y RENSEIGNER ?

- La présentation de l'entreprise et de ses services.
- La rubrique des informations pratiques est généralement bien développée puisqu'elle permet au salarié de savoir par exemple où manger, où trouver les vêtements professionnels, comment accéder au parking...
- Les grands principes qui régissent l'entreprise doivent être inscrits dans le livret d'accueil :
 - *Règlement intérieur mais aussi convention collective,*
 - *Horaires de travail, montant des tickets-restaurants, comité d'entreprise,*
 - *Des informations sur l'hygiène et la sécurité.*



QUELQUES CONSEILS



Un format type A5 convient parfaitement pour faciliter la lecture. Optez pour des phrases courtes si vous souhaitez être lu. Privilégiez les énumérations qui facilitent la lecture.



Le ton de votre écriture doit également être adapté à la culture de votre entreprise: s'il est de coutume de se tutoyer au sein de votre société, alors employez également le tutoiement dans votre livret d'accueil, de manière à plonger immédiatement le nouvel arrivant dans l'ambiance.



Renseignez toutes les informations qui vous paraissent utiles pour faciliter l'intégration, faites de ce guide un réel support de référence pour le salarié. Pensez utilisateur et rendez-le pratique et réellement utile pour son lecteur.