

## Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur, **points de repères.**

L'intégration d'un nouveau collaborateur est la dernière phase de votre processus de recrutement. C'est une étape cruciale pour créer du lien et fidéliser votre nouvelle recrue à votre culture d'entreprise. Il paraît paradoxal d'investir sur un processus de recrutement pour trouver la perle rare et de négliger son intégration.

Pour rendre ce processus efficace, il faut organiser son entrée en respectant plusieurs étapes :

### **1** Préparer un plan d'intégration à l'entreprise

#### Organiser des rencontres avec les différents services et acteurs de l'entreprise :

- ▶ Organiser un planning des rencontres et un calendrier de l'intégration
  - ▶ Identifier un parrain / ou lien direction (en fonction de la taille de l'entreprise)
- Le parrain accompagne le nouveau collaborateur dans tout ce qui n'est pas lié à la professionnalisation, cette dimension faisant partie du rôle du tuteur. Cette notion de parrain peut sensibiliser le personnel et impliquer ce dernier dans l'accueil de nouveaux entrants.

#### Remettre des documents d'information sur la structure.

Cette démarche peut être réalisée en amont ou dès les premiers jours de travail. Il est important d'échanger avec le nouveau arrivant sur leur contenu pour s'assurer de leur bonne compréhension.



#### QUI ?

La direction ou un de ses représentants en appui avec le parrain et le tuteur pour l'organisation des rencontres.



#### QUAND ?

En amont en de l'intégration.

#### POSITIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

- Réalisé
- À améliorer
- À construire

#### Pour aller plus loin

L'élaboration d'un **livret d'accueil**, d'un **organigramme** et d'un **trombinoscope** est utile et appréciable pour vos futurs arrivants. La remise d'un plan de l'établissement peut également être prévue en fonction de la taille de la structure, mais attention ces éléments **ne suffisent pas pour intégrer un nouvel arrivant.**

#### Les outils pour vous aider :

- ▶ Fiche pratique Aract Normandie : [L'intégration des salariés, un enjeu de performance de l'entreprise.](#)
- ▶ Livret réalisé en région Centre-Val de Loire : [Livret Entreprise : Spécial recrutement et intégration.](#)

### **2** Désigner un tuteur

Pour qu'un nouveau collaborateur soit opérationnel le plus rapidement possible, il est essentiel de désigner un tuteur qui a la volonté de transmettre ses connaissances pour être certain d'accueillir le nouvel entrant dans de bonnes conditions.

**Le tuteur** doit à la fois maîtriser **son domaine d'expertise**, mais également **faire preuve de pédagogie et de patience** en direction d'une personne qui est en phase d'apprentissage. Son rôle n'est pas seulement administratif, il doit pouvoir être disponible pour s'engager au côté du nouvel entrant pour répondre à ses questions et le faire progresser.

#### ▶ Les missions du tuteur :

- Préparer des situations professionnelles de travail.
- Partager les savoir-faire, les gestes professionnels et les gestes de prudence avec le nouvel entrant.
- Participer aux réunions tripartites avec le dirigeant et le nouveau collaborateur dans le cadre des bilans d'étape.

#### ▶ Les conditions de réussites à la fonction de tuteur :

- Les tuteurs bénéficient d'une formation et du temps nécessaire pour réaliser leur mission
- Le tuteur n'est pas seul impliqué dans la démarche de tutorat, il peut s'appuyer sur l'encadrement et l'équipe



#### QUI ?

La direction ou un de ses représentants désigne un tuteur.



#### QUAND ?

En amont en de l'intégration.

#### POSITIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

- Réalisé
- À améliorer
- À construire

## Pour aller plus loin :

Au 1er février 2020 et sous certaines conditions, certains OPCO peuvent prendre tout ou en partie en charge la formation de tuteurs et/ou l'aide à la fonction tutorale en prenant en charge certaines dépenses liées à l'exercice de la fonction tutorale correspondant au temps passé par le tuteur auprès du bénéficiaire.

### 3 Préparer l'arrivée du nouvel entrant

**Informez préalablement les équipes de l'arrivée d'un nouveau collaborateur** est essentiel pour un accueil dans de bonnes conditions, que ce soit pour le nouvel entrant ou pour les équipes. L'important est de bien leur préciser la fonction et les différentes missions qu'aura celui-ci.

**Anticiper les besoins** (ordinateur, téléphone, fournitures de bureau...) pour que son poste de travail soit opérationnel pour l'arrivée de celui-ci.

#### Pour aller plus loin :

L'information et la présentation du nouveau collaborateur peuvent passer par l'outil informatique (mail, intranet...) mais aussi faire l'objet d'une note de service, d'une réunion du personnel, d'un café d'accueil...

Cette information doit au minimum préciser la date d'arrivée du nouveau collaborateur, ses missions et son profil. Cette présentation pourra également comporter une photo. Exemple : Arrivée le ..../../... de Monsieur ou Madame X au sein du service ... en qualité de.... Sa mission au sein du service sera de....



QUI ?

La direction ou un de ses représentants et le tuteur.



QUAND ?

En amont de l'intégration.

#### POSITIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

- Réalisé
- À améliorer
- À construire

### 4 Identifier les missions confiées au nouveau collaborateur

**Identifier et confier au recruté les missions qu'il aura à réaliser** à l'aide de son tuteur et en adéquation avec la formation, les liens avec les autres services et ou collègues de l'entreprise.

#### POSITIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

- Réalisé
- À améliorer
- À construire



QUI ?

La direction.



QUAND ?

En amont de l'intégration et le premier jour d'accueil.

### 5 Accueillir le nouvel arrivant

Prendre le temps de **faire visiter son nouvel environnement de travail et présenter les différents services, les bureaux et ses nouveaux collègues.**

**Informez sur les règles de l'entreprise:** tout ce qui concerne les habitudes de l'entreprise (temps de pause, heure de déjeuner, réunions hebdomadaires...). Le nouvel arrivant pourra ainsi plus facilement prendre ses marques et rencontrer tous les membres de l'entreprise.



QUI ?

Le parrain ou le tuteur.



QUAND ?

Le premier jour d'accueil.

#### POSITIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

- Réalisé
- À améliorer
- À construire

### 6 Évaluer le travail effectué en faisant des bilans d'étape

**Organiser un suivi et des bilans entre le tuteur et le nouvel arrivant** pour connaître les évolutions, le travail accompli, les difficultés. Permettre à celui-ci de savoir si son travail correspond au contenu de la mission confiée et aux exigences du métier. Il est possible de s'appuyer sur un tableau reprenant les séquences de progression permettant de formaliser et de prioriser les phases d'apprentissage.



QUI ?

Le tuteur.



QUAND ?

Tout au long de l'intégration.

#### POSITIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

- Réalisé
- À améliorer
- À construire

#### Un outil pour vous aider :

► Livret réalisé en région Centre-Val de Loire : [Livret Entreprise : Spécial recrutement et intégration.](#)



## FOCUS : Le rapport d'étonnement



QUI ?

Le tuteur.



QUAND ?

À différentes étapes.

Le rapport d'étonnement permettant de recueillir les impressions, les remarques et suggestions du collaborateur et ainsi alimenter la réflexion de la structure et pour le nouvel arrivant de se sentir acteur de sa propre intégration, d'aiguiser sa curiosité.



### Un outil pour vous aider :

► Livret réalisé en région Centre-Val de Loire : [Livret Entreprise : Spécial recrutement et intégration.](#)

#### POSITIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

- Réalisé
- À améliorer
- À construire



## FOCUS : Le bilan d'intégration des nouveaux collaborateurs



QUI ?

Le tuteur.



QUAND ?

À différentes étapes.

Ce bilan permet de faire le point sur la période d'intégration avec le tuteur et le hiérarchique, sur les missions accomplies et sur les points acquis.

#### POSITIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

- Réalisé
- À améliorer
- À construire



## FOCUS : L'intégration d'un stagiaire

Accueillir un nouveau collaborateur n'est jamais facile, surtout lorsqu'il s'agit d'un stagiaire. En effet, en plus de la période d'adaptation obligatoire pour tout nouvel arrivant, ce dernier doit également être formé, au jour le jour. Pour autant, **accueillir des stagiaires est l'un des meilleurs moyens pour une entreprise de détecter les futurs talents** tout en leur permettant de développer leurs propres compétences. C'est également une chance pour elle de **transmettre sa propre culture, de donner envie à de potentiels salariés d'y travailler.**

► Le tuteur a un rôle essentiel à jouer pour transmettre ses compétences.

► L'intégration des stagiaires se prépare dès l'élaboration de la fiche de mission afin de construire une mission valorisante : confier aux stagiaires de véritables responsabilités est indispensable, tout en gardant bien entendu à l'esprit qu'ils ne sont pas salariés de l'entreprise et que le stage a principalement un but pédagogique.



QUI ?

Le tuteur.



QUAND ?

À différentes étapes.

#### POSITIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

- Réalisé
- À améliorer
- À construire

## Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur, à distance.

La pandémie de COVID-19 bouleverse le travail traditionnel : le télétravail devient une réalité quotidienne pour de nombreux salariés. Mais alors que la transition des employés actuels de leur bureau physique à leur bureau à domicile fait beaucoup parler, les entreprises doivent aussi porter leur attention sur un autre sujet : comment accueillir, former et intégrer les nouveaux collaborateurs qui commencent à travailler à distance ou avec un collectif de travail en télétravail ?

L'entreprise a donc besoin de **moyens nouveaux pour accueillir et intégrer** de nouveaux employés lorsqu'ils commencent à travailler à distance.

L'objectif est de **conserver le côté humain de l'intégration**, de **garder un contact avec son nouveau salarié** sans pouvoir le voir en vrai, lui **faire une place au sein de l'équipe** et **permettre aux équipes de reconnaître leur nouveau collègue**, même si tout ça se passe en visio.

Les entreprises peuvent s'appuyer sur un vaste **ensemble d'outils numériques, de plateformes de vidéoconférence et de logiciels de collaboration pour faciliter l'intégration à distance.**

### Les bonnes questions à se poser :

Il est important de **se poser quelques questions pour réussir cette intégration à distance** :

- Quels moments clés doivent être accompagnés ?
- Notre processus d'accueil et d'intégration est-il clair ?
- Les processus et projets internes sont-ils bien documentés et facilement accessibles ?
- Comment remplacer la traditionnelle visite des bureaux ?
- Quelles remontées d'alertes ?

## Pistes d'actions :

- ▶ Créer des liens virtuels pour que le nouveau collaborateur ne se sente pas isolé ou perdu en organisant des réunions, des présentations ou des cafés virtuels.
- ▶ Créer des rendez-vous à distance dans les agendas de l'équipe pour permettre un accueil téléphonique ou en visio
- ▶ Tirer parti de nouveaux outils tels que la réalité augmentée et la réalité virtuelle, ou encore penser des parcours d'intégration en e-learning

## Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur, pourquoi est-ce essentiel ?

L'intégration et l'accueil dans une entreprise sont des étapes importantes qui ne doivent pas être négligées, puisqu'elles permettent de donner immédiatement au nouvel entrant le sens de sa fonction, quel que soit son statut.

### Le coût de la non-intégration

S'il est essentiel de soigner l'intégration des nouveaux arrivants, c'est parce qu'une mauvaise intégration peut amener des conséquences néfastes. Tout d'abord, elle peut susciter une déception. Il ne faut pas perdre de vue que **la réputation de l'entreprise se joue en partie dans l'accueil qu'elle réserve à ses nouveaux arrivants.**

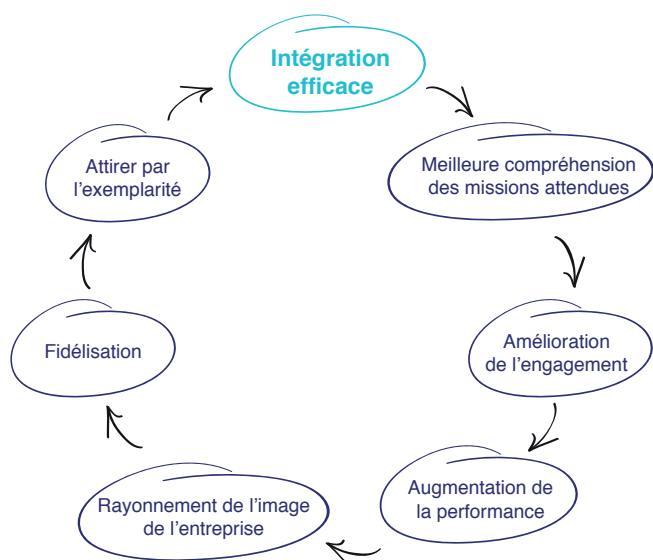
Si un nouveau collaborateur quitte l'entreprise prématurément, tout **le capital humain investi en le recrutant et en le formant est perdu.** Et cela peut coûter très cher...

Si l'intégration n'est pas réalisée correctement, le collaborateur ne sera pas apte à mener ses missions sereinement.

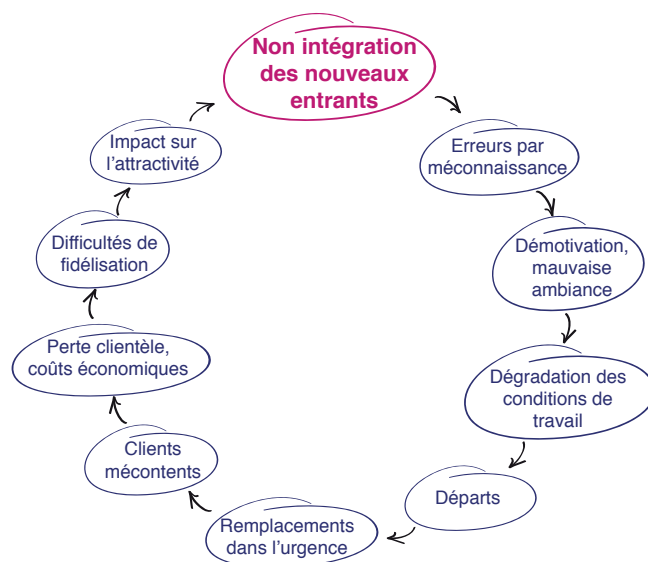
Ce que cela peut engendrer :

- **Des impacts sur la production** : un déficit en productivité, plus ou moins néfaste en fonction de l'importance des tâches qui lui sont confiées, des taux de rebuts ou de retours clients qui augmentent, des matières premières surconsommées...
- **Des impacts sur le collectif de travail** comme un nombre d'accident du travail en hausse, des tensions et des conflits relationnels, des demandes de changement de service ou d'atelier.
- **Des impacts sur l'image de l'entreprise** : après leur départ, les ex-salariés peuvent évoquer directement à des proches, à d'anciens collègues et voire même sur les réseaux sociaux les mauvaises expériences avec des répercussions négatives sur l'entreprise.

### Cercle vertueux de l'intégration



### Cercle vicieux de la non-intégration



### Les outils pour vous aider :

- ▶ Fiche pratique Aract Normandie : [L'intégration des salariés, un enjeu de performance de l'entreprise.](#)
- ▶ Autodiagnostic de l'Aract Auvergne Rhone Alpes : [Les clés d'une intégration réussie.](#)