



L'arrivée du salarié dans l'entreprise ne constitue pas la fin de son processus de recrutement. En réalité, un recrutement est finalisé avec succès à la fin de la période d'essai. C'est sur cette période que le salarié et l'entreprise vont décider de poursuivre et pérenniser leur relation de travail. La phase d'intégration est donc primordiale et ne doit pas être négligée. La bonne intégration d'un nouveau salarié dépend de plusieurs facteurs : son intégration dans l'entreprise d'une part, et l'adaptation à son poste de travail d'autre part. Vous trouverez ici des conseils pratiques pour accompagner ces deux aspects de l'intégration.

### PREPARATION DE L'ARRIVEE DE VOTRE NOUVEAU COLLABORATEUR

- Veillez à ce que tous les éléments dont le salarié aura besoin à son arrivée soient prêts : poste de travail, accès informatique, badge d'accès, vêtement de sécurité, ...
- Communiquez au salarié toutes les informations dont il aura besoin pour son arrivée dans l'entreprise : le nom de la personne qui va l'accueillir, ses horaires de travail, le plan d'accès, les modalités concernant la restauration, ...
- Informez vos collaborateurs de l'arrivée du nouveau salarié. Assurez-vous qu'ils lui réserveront un bon accueil.

#### Pour aller plus loin

- Exemples de dispositifs d'accompagnement du nouvel arrivant
- o Le parrainage : Identifiez un salarié référent qui pourra répondre aux questions du nouveau collaborateur et l'accompagner dans sa familiarisation avec l'entreprise et son fonctionnement.
  - o La période de tuilage : Prévoyez et organisez une période de doublon avec le salarié qui occupait précédemment le poste, afin qu'il lui transmette son savoir-faire et tous les éléments utiles à sa prise de poste.

### Planification des phases d'intégration de votre collaborateur

#### Le 1<sup>er</sup> jour - Accueillir votre salarié

- Accueillez le salarié, expliquez-lui le déroulement de sa phase d'intégration et remettez-lui un planning de ses activités pour sa première semaine
- Présentez-lui l'entreprise et organisez une visite des locaux et des différents services et équipes
- Si vous possédez un livret d'accueil, remettez-le au nouveau collaborateur afin qu'il puisse consulter les nombreuses informations à retenir dans cette phase de découverte de l'entreprise
- Remettez au salarié le matériel et les consignes nécessaires à la tenue de son poste de travail
- Organisez la première rencontre entre le nouveau collaborateur et le salarié impliqué dans sa phase d'intégration (en cas de tuilage ou de parrainage)
- Organisez un point rapide en fin de journée avec le salarié pour recueillir ses impressions et questions éventuelles suite à cette première journée

#### Mémo « Accompagner la période d'intégration »

- ☑ Associez les personnes qui tiennent le poste et ceux qui travaillent à leur contact pour être sûr de ne rien oublier
- ☑ Rendez vous disponible durant les premières semaines de l'intégration du salarié, évitez les déplacements fréquents
- ☑ Réalisez des points réguliers avec le salarié
- ☑ Fixez les objectifs pour chaque phase d'intégration
- ☑ Soyez clair dans vos attentes vis-à-vis du salarié
- ☑ Sachez-dire au salarié ce qui vous convient ou non dans son travail, n'attendez pas la fin de la période d'essai



#### Points d'attention

Salarié comme employeur peuvent rompre le contrat durant la période d'essai selon des règles fixées par le code du travail.

Au terme de la période d'essai, le contrat est considéré comme validé. Il est possible de renouveler une fois la période d'essai selon certaines conditions stipulées et fixées par le Code du travail. Elles doivent être prévues dans le contrat de travail.

La phase d'intégration ne s'achève pas forcément à la fin de la période d'essai et peut s'étaler sur plusieurs mois en fonction de la complexité du poste, de l'organisation, ...

#### La période d'essai – Accompagner votre collaborateur à sa prise de poste

A la fin de la première semaine :

- Effectuez un premier bilan de l'intégration du salarié et fixez-lui les objectifs qu'il devra atteindre au terme de sa période d'essai

Tout au long de la période d'essai :

- Planifiez des points réguliers avec le salarié pour vous assurer qu'il ne rencontre pas de difficultés
- Rencontrez les salariés impliqués dans le processus d'intégration (parrain, salarié impliqué dans le processus de tuilage, ...)

A la fin de la période d'essai :

- Faites un bilan avec le salarié, évaluez l'atteinte des objectifs que vous lui avez fixés au terme de la première semaine
- Fixez au salarié des objectifs à atteindre pour le prochain entretien annuel d'évaluation