



# QUESTIONS RESSOURCES HUMAINES

## 25 Comment réussir l'intégration d'un nouveau salarié ?

### LES PROBLÉMATIQUES DU DIRIGEANT

Quelles sont les étapes pour accueillir un nouveau collaborateur ? Comment le rendre opérationnel rapidement ? Qu'il s'intègre bien aux équipes et prenne la dimension de son poste ?

### EN QUOI RÉUSSIR L'INTÉGRATION D'UN NOUVEAU SALARIÉ REND VOTRE ENTREPRISE EFFICACE ?

#### 1 UNE ÉTAPE DE VOTRE RECRUTEMENT

Vous venez de finaliser un recrutement. L'intégration de votre nouveau collaborateur ne s'improvise pas. Prenez le temps d'organiser sa prise de fonction pour favoriser, dès le départ, de bonnes conditions de travail et donc son bien-être et son efficacité au travail.

#### 2 L'IMAGE DE VOTRE MANAGEMENT

Le nouveau salarié doit se sentir très rapidement à sa place. De la qualité de votre accueil dépendra l'image de votre entreprise, de ses valeurs, de vos méthodes de travail.

#### 3 IMPLIQUER VOS COLLABORATEURS

Informez vos équipes en amont de cette arrivée. Vos collaborateurs sont d'excellents relais pour favoriser l'intégration. Désignez un tuteur opérationnel pour l'accompagner dans sa prise de poste.

#### 4 RESTER DISPONIBLE

Organisez avec votre nouveau salarié et son tuteur des points réguliers afin de vous assurer qu'il intègre bien le contenu de sa mission et l'environnement de votre entreprise.

### TÉMOIGNAGES

DE CHEFS D'ENTREPRISE  
ACCOMPAGNÉS PAR PBRH +



#### ↑ UNE PROCÉDURE SIMPLE ET ADAPTÉE

« J'ai créé une procédure d'intégration. Mon objectif était de mettre fin aux disparités d'accueil et de pouvoir suivre le nouvel arrivant sans sauter d'étape. C'est important pour moi mais aussi pour l'image de mon entreprise. »

#### ↑ PRÉSENTER LES MÉTIERS

« Pour qu'un nouvel arrivant s'approprie la culture de mon entreprise, son intégration est ponctuée de rencontres, de périodes d'immersion et...d'un stage sur le terrain, quel que soit son poste. »

#### ↑ DÉSIGNER UN TUTEUR

« Dans mon entreprise d'aide à domicile, mes salariées sont seules sur leur lieu de travail. Pour intégrer une nouvelle arrivante, je propose à une collaboratrice de devenir sa marraine. Elle lui présente les produits et les lieux de travail. Etre tutrice est très valorisant pour mes collaboratrices les plus expérimentées. »

#### ↑ ÊTRE À L'ÉCOUTE

« Avec chaque nouvel arrivant, je fais des points de situation à mi-parcours et je m'assure ainsi qu'il a bien saisi ce que j'attends de lui. Je prends le temps de répondre à ses questions ou interrogations. Je m'aperçois parfois que je n'ai pas pensé à tout. »

## ➤ QUELS MOYENS POUR RÉUSSIR CETTE INTÉGRATION ?

### ➤ CRÉEZ UN ENVIRONNEMENT PROPICE À UNE INTÉGRATION EFFICACE

Avant l'arrivée de ce nouveau salarié, assurez-vous qu'il dispose de tout le matériel nécessaire pour sa mission : bureau, téléphone, poste et identifiants informatiques, tenues de travail, de sécurité... Le premier jour, ne précipitez rien. Une visite de votre entreprise lui permettra de se repérer dans vos locaux. Présentez-le individuellement à ses collègues et ensemble prenez le temps d'échanger sur son parcours, ses expériences et expliquez-leur quelles missions vous allez confier à ce nouveau collègue.

### ➤ ACCUEILLEZ VOTRE NOUVEL ARRIVANT

Réalisez un entretien d'accueil dans lequel vous lui expliquerez l'histoire, les valeurs et l'organisation de votre entreprise. C'est un bon moyen de le faire adhérer à votre projet d'entreprise et l'occasion de lui présenter le règlement intérieur, vos process, lui transmettre un livret d'accueil, les répertoires adéquats ou tout document favorisant

la connaissance de son nouvel environnement de travail.

### ➤ ACCOMPAGNEZ VOTRE COLLABORATEUR DANS SA PRISE DE POSTE

La période d'intégration nécessite un peu de temps. Restez en soutien de ce salarié au cas où il aurait des questions ou des difficultés. Soyez accessible. Convenez d'un entretien avant la fin de sa période d'essai pour faire un premier bilan de son ressenti sur l'entreprise, sa prise de poste, l'atteinte de ses objectifs individuels... Vous créez ainsi un sentiment d'appartenance favorisant une bonne ambiance de travail.

### ➤ FORMALISEZ LES ÉTAPES DE L'INTÉGRATION

Afin d'éviter de négliger une étape d'intégration, mettez en place une fiche de « plan d'intégration individualisé ». Elle identifiera les étapes et les personnes référentes. Et assurez-vous de n'en avoir oublié aucune.

Pour en savoir plus : <http://bretagne.aract.fr>  
[www.apec.fr](http://www.apec.fr)  
[www.inrs.fr](http://www.inrs.fr)

## PBRH + : C'EST QUOI ? C'EST QUI ?

### PBRH+ : UN LEVIER DE LA PERFORMANCE DE VOTRE ENTREPRISE

Performance Bretagne Ressources humaines plus vous aide à prendre en compte la dimension RH de votre entreprise pour améliorer sa compétitivité et assurer ainsi sa pérennité et son développement. Près de 500 entreprises, représentant 14 000 salariés ont bénéficié de cette opération depuis 1995. Nous vous proposons un parcours de formation conseil personnalisé et adapté à votre entreprise, en alternant, sur un an, des journées de formation collective sur une thématique RH et des séances de conseil individuel en entreprise vous permettant d'acquérir et de mettre en œuvre des pratiques et des outils en matière de gestion des ressources humaines.

Performance Bretagne Ressources Humaines Plus du réseau « Performance Bretagne » est une opération financée par le Conseil régional de Bretagne, l'Etat et l'Union Européenne. Le dispositif est animé par la CCI Bretagne en collaboration avec les CCI territoriales bretonnes et les organisations professionnelles ou interprofessionnelles. Elle bénéficie de l'appui du Crédit Mutuel de Bretagne, du groupe La Poste, du Crédit Agricole et d'experts en gestion des ressources humaines, partenaires de l'opération.

### COMMENT Y PARTICIPER ?

Pour tout renseignement, contactez un conseiller de votre CCI ou joignez directement au 06 75 65 21 67 :



Patricia Diot Texier  
Conseillère ressources humaines  
[pdiot-texier@ille-et-vilaine.cci.fr](mailto:pdiot-texier@ille-et-vilaine.cci.fr)



Gisèle Kermarec  
Conseillère ressources humaines  
[gisele.kermarec@bretagne-ouest.cci.bzh](mailto:gisele.kermarec@bretagne-ouest.cci.bzh)