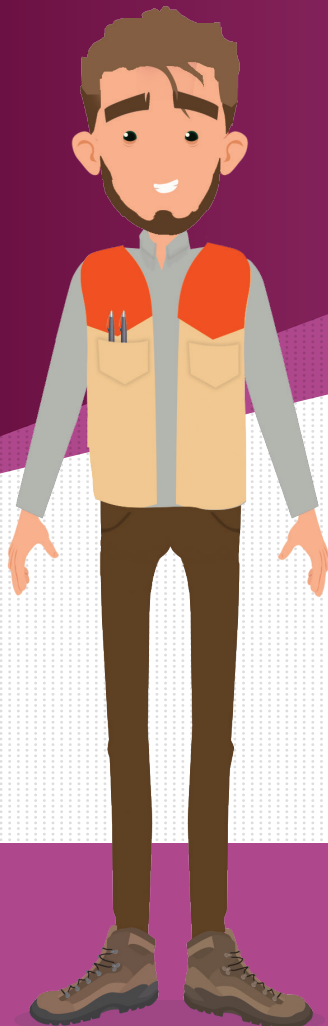




# GUIDE DE L'INTÉGRATION

Intégrer avec succès un nouveau collaborateur





# Constructys vous accompagne

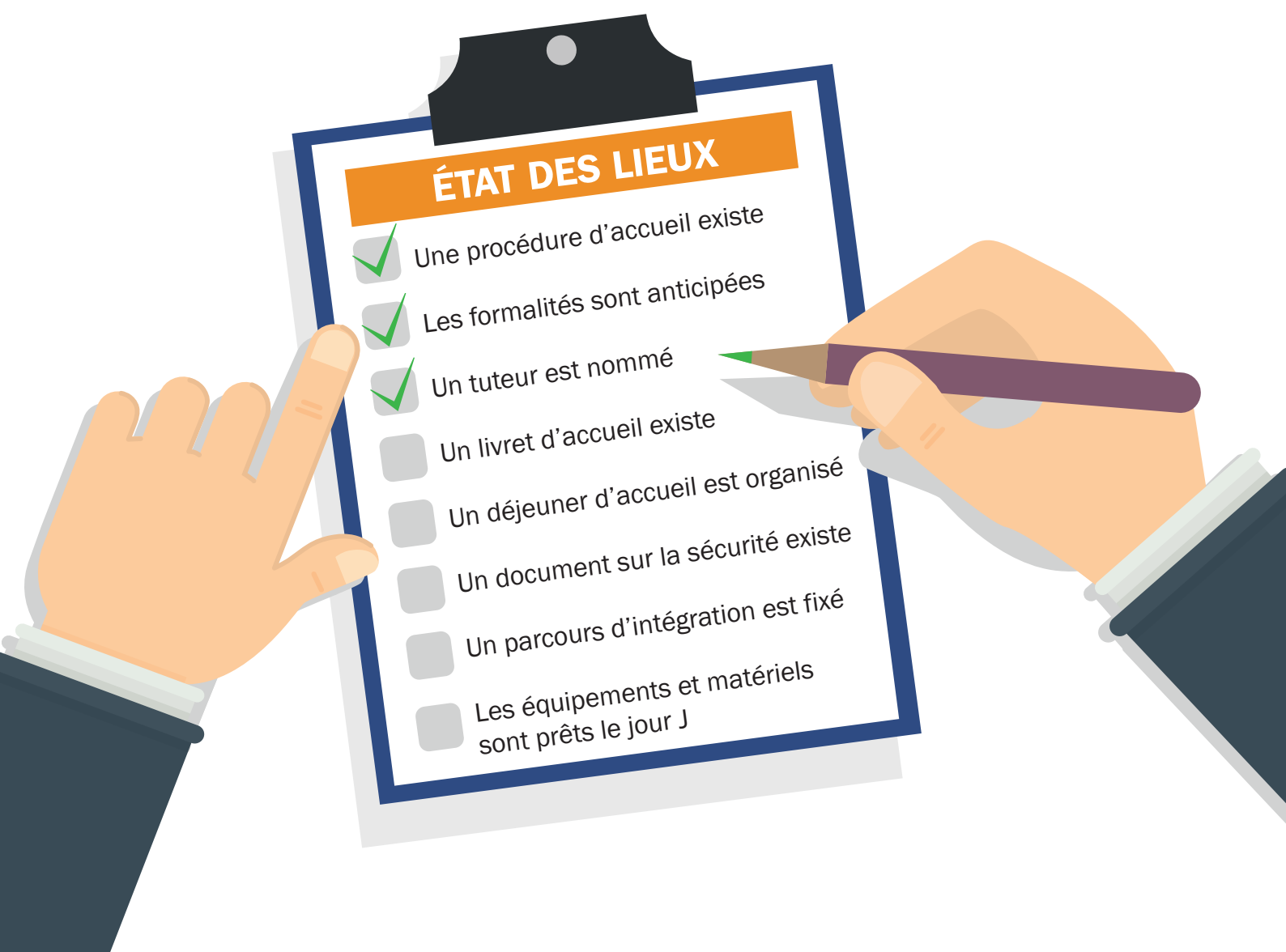
## Accueillir : un enjeu stratégique

Le recrutement ne s'arrête pas à l'issue de l'entretien et de la confirmation d'embauche du nouveau collaborateur. L'intégration est un élément essentiel dans la réussite d'un recrutement pour une collaboration pérenne et efficace.

Ce guide a pour objectif de vous aider et de vous accompagner dans l'intégration de vos nouveaux collaborateurs. Il vous apportera une méthodologie et des outils pour faciliter cette phase d'accueil stratégique.

Vous attendez un nouveau collaborateur, c'est l'occasion de faire un état des lieux de vos pratiques en matière d'intégration.

## Votre état des lieux



# Sommaire

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>LA PRÉ-INTÉGRATION</b> ..... p. 5   |
|          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Les formalités administratives</li><li>• Préparer l'intégration du nouveau collaborateur</li></ul> |

|          |   |
|----------|---|
| <b>2</b> | <b>LE PREMIER JOUR</b> ..... p. 7   |
|          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Le parcours d'intégration</li><li>• Le livret d'accueil</li><li>• Le rôle stratégique d'un tuteur</li></ul> |

|          |  |
|----------|--|
| <b>3</b> | <b>LE PREMIER BILAN</b> ..... p. 10  |
|          | <ul style="list-style-type: none"><li>• L'entretien de suivi</li><li>• Fiche outil</li></ul> |



# ÉTAPE 1 : la pré-intégration

L'intégration est une phase stratégique essentielle dans la relation entre l'entreprise et son collaborateur. Accorder de l'importance aux premières interactions avec le nouvel entrant permet de donner une première impression positive.

## Les formalités administratives

Anticiper certaines formalités administratives du nouvel entrant permet de le sécuriser sur le professionnalisme de votre entreprise, de le motiver et de renforcer son engagement sur sa prise de poste. Cela vous libère également du temps pour consacrer le premier jour de votre nouvel entrant à un accueil de qualité.

Vérifiez à l'aide de cette check-list que vous n'avez oublié aucune formalité administrative.

- |   |  |
|---|--|
|  Promesse d'embauche signée en double exemplaires   |  RIB réceptionné   |
|  Contrat de travail signé en double exemplaires   |  Règlement intérieur signé   |
|  Carte d'identité, titre de séjour photocopié   |  Justificatif de transport réceptionné   |
|  DPAE : Déclaration préalable à l'embauche effectuée et récépissé archivé et copie remise au salarié  |  Photo réceptionnée    |
|  Attestation de sécurité sociale photocopiée et archivée    |  Inscription au registre unique du personnel réalisée    |
|  Dernier certificat de travail vérifié et photocopié    |  Visite d'information et de prévention. Fiche de prévention    |
|  Documents d'affiliation mutuelle et prévoyance complétés et signés                                   |  Matériel : badge, ticket restaurant, équipement de sécurité   |
|  Titre, Diplôme, attestations vérifiés et photocopiés   |  Information obligatoire remise au salarié : risques professionnels et prévention; entretien professionnels tous les 2 ans; convention collective applicable; dispositifs d'épargne salariale  |

# Préparer l'intégration

Les démarches administratives étant listées, il est essentiel de préparer un parcours d'intégration pour le nouvel entrant.

## Les points clés à ne pas oublier sont les suivants :

- 1/ Informer l'équipe de la date d'arrivée du nouveau collaborateur.
- 2/ Nommer et responsabiliser un collaborateur du service pour l'accueil le jour J, la nomination d'un tuteur pour faciliter l'intégration du nouveau collaborateur est un vrai plus.
- 3/ Confirmer au nouvel entrant l'heure à laquelle vous souhaitez qu'il arrive en précisant bien le lieu, s'il est différent de celui où il a passé l'entretien d'embauche...
- 4/ Programmer un entretien avec le supérieur hiérarchique, s'il est absent le jour de l'arrivée du nouvel entrant.
- 5/ Définir en fonction du poste les éléments indispensables au parcours d'intégration du nouvel entrant :
  - Consignes de sécurité
  - Echange pour repreciser la mission, les activités, les tâches attendues
  - Planning de travail
  - Organigramme
  - Règles internes au chantier et/ou à l'entreprise
  - Présentation de l'entreprise, du chantier...



## ÉTAPE 2 : Le premier jour

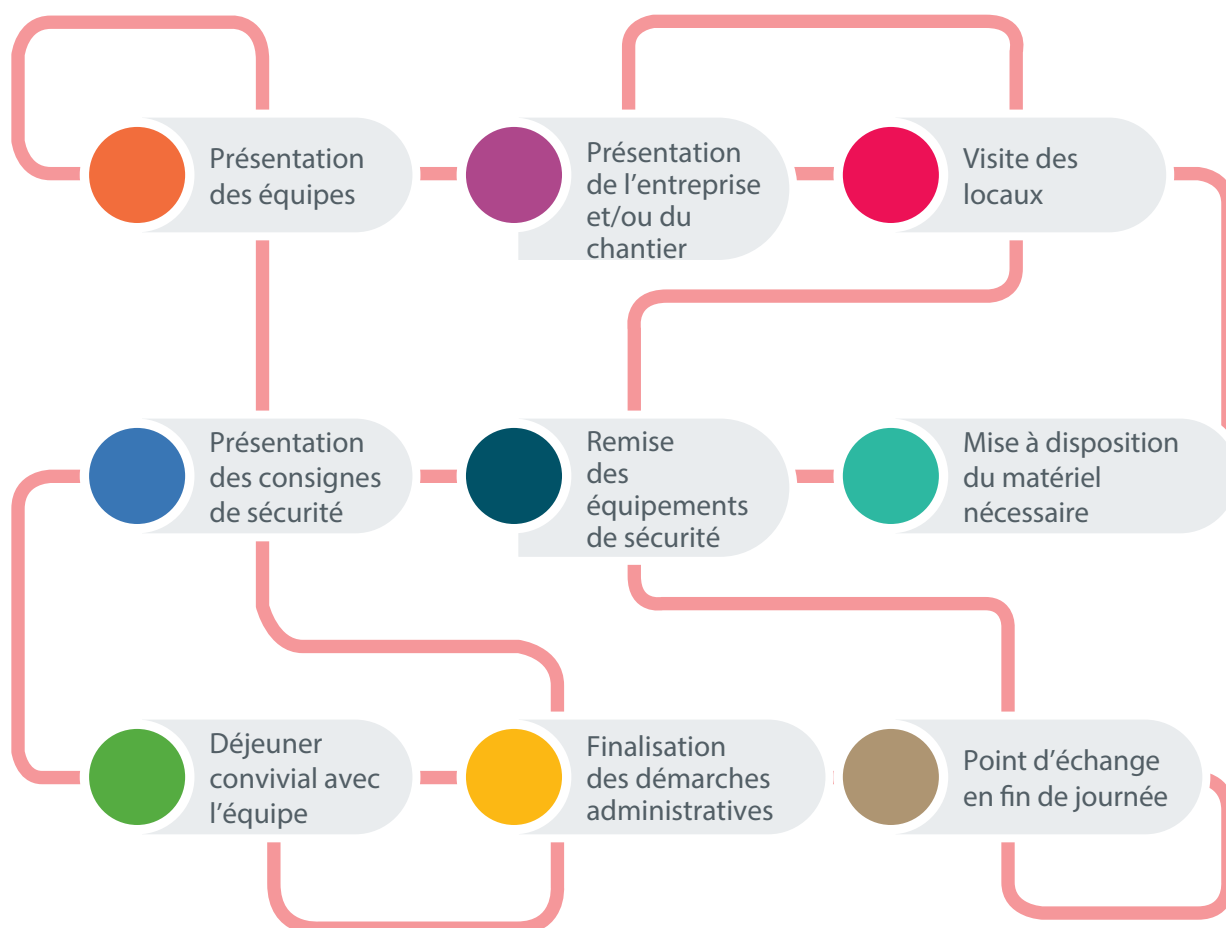
### Le parcours d'intégration

Assurez-vous que la personne chargée de l'accueil du nouvel entrant soit ponctuelle et disponible. Le sentiment d'être attendu est un des premiers facteurs de satisfaction pour le nouvel arrivant.

Commencez la journée par un moment de convivialité, un café permet souvent de briser la glace et de pouvoir faire connaissance avec le nouvel entrant.

De l'écoute, de la disponibilité et de la convivialité sont les meilleurs ingrédients pour une intégration optimale.

**Pour que le premier jour se passe au mieux, prévoyez les éléments suivants :**



Un point avec le supérieur hiérarchique est indispensable pour bien répreciser sa mission, ses activités et les objectifs attendus. Programmez sur le reste du parcours d'intégration toutes les rencontres utiles avec les personnes qui seront en interaction professionnelle avec le nouvel arrivant. Intégrez également des formations indispensables à l'utilisation d'outils spécifiques internes...

# Le livret d'accueil

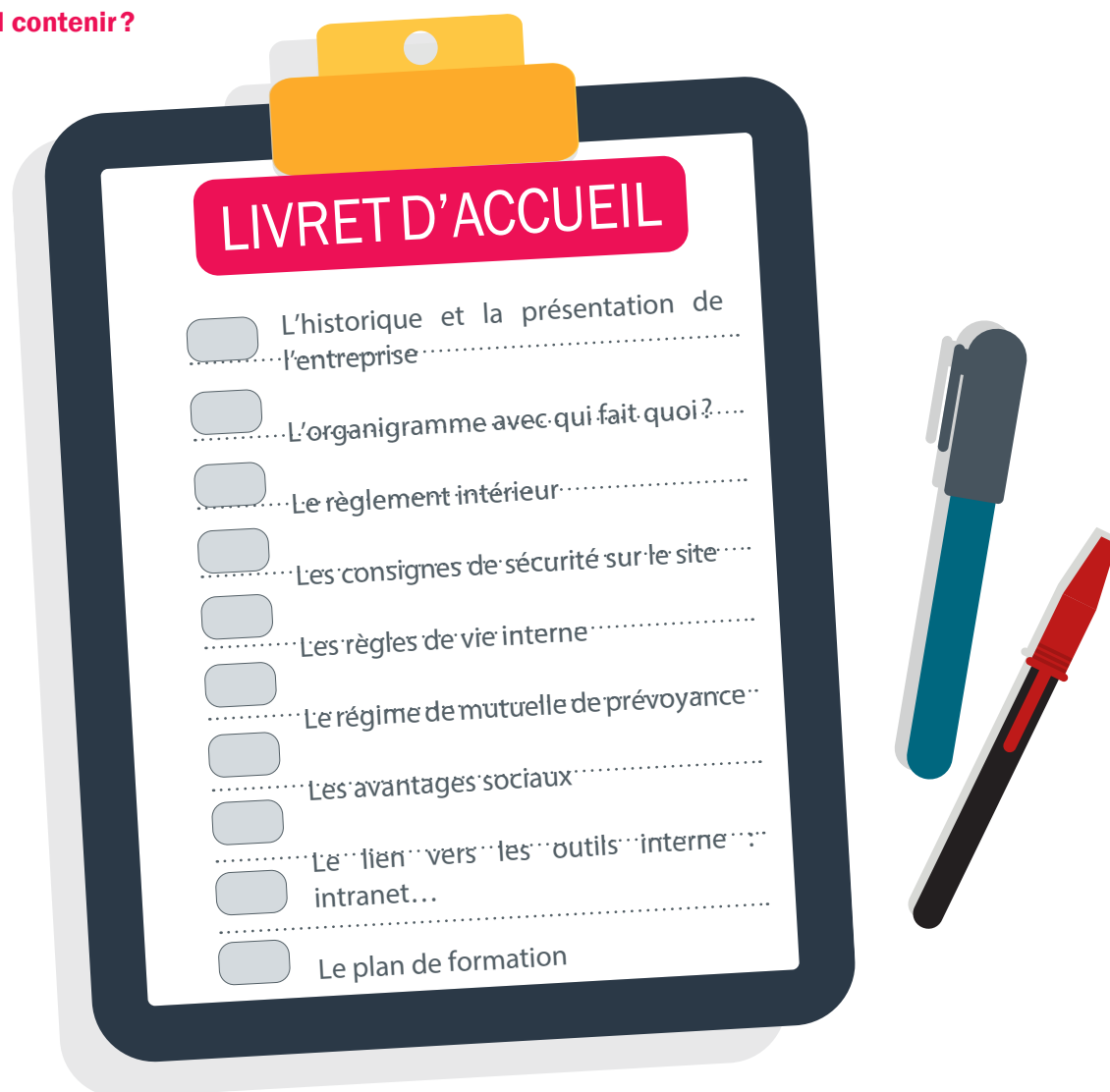
Si vous intégrez régulièrement de nouveaux collaborateurs, vous pouvez penser à concevoir un livret d'accueil. Réaliser ce guide d'accueil et d'intégration permet de recenser, organiser et cadrer les différentes étapes à respecter.

## A quoi sert-il ?

Le livret d'accueil permet aux entreprises de :

- Disposer d'une procédure harmonisée
- Impliquer les acteurs
- Fixer les étapes de l'intégration
- Diffuser des outils utiles
- S'assurer que rien ne sera oublié dans la phase d'accueil

## Que doit-il contenir ?



Retrouvez une proposition de trame de livret d'accueil dans votre boîte à outils !



Contactez dès à présent votre Conseiller Formation !



# Le tuteur

Pour faciliter l'intégration, surtout d'une jeune recrue, il est très souvent utile de nommer un tuteur qui aura pour mission de faciliter l'intégration du nouvel arrivant.

## Un tuteur c'est quoi ?

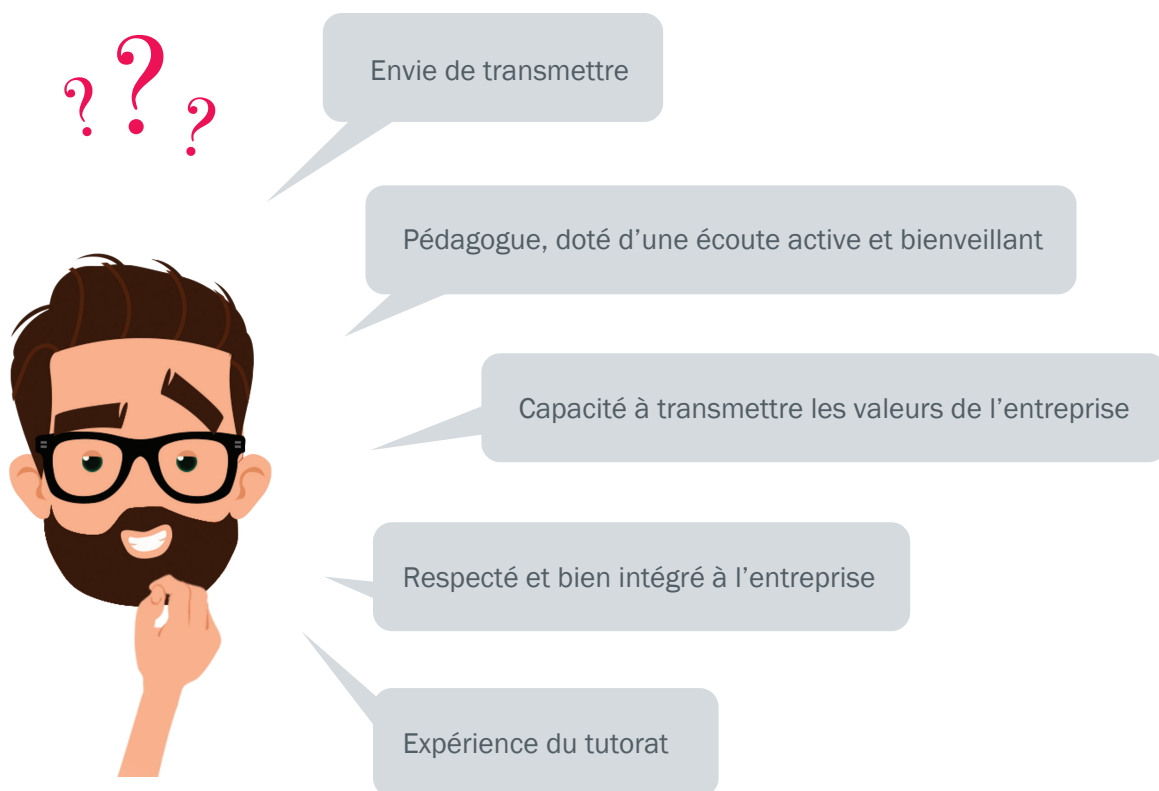
Un tuteur n'est pas forcément un collaborateur de l'entreprise qui maîtrise les compétences professionnelles du nouveau collaborateur. Son rôle est différent, il consiste à accueillir, aider, informer et guider le nouvel arrivant pendant tout son parcours d'intégration.

## Comment nommer un tuteur ?

Point essentiel, la personne doit être volontaire pour assurer cette mission. Elle doit avoir des qualités d'écoute, d'empathie et l'envie de transmettre. Pour une intégration facilitée, il est préférable de nommer une personne reconnue par ses pairs et ayant une très bonne connaissance de l'entreprise. Il est utile de former le tuteur à ce nouveau rôle. Le tuteur doit également être impliqué au plus tôt dans la phase de pré-intégration pour réussir au mieux sa mission.

**Contactez votre conseiller Constructys** pour obtenir des informations sur les formations Tuteur.

## 5 critères pour bien choisir un tuteur :



# ÉTAPE 3 : le premier bilan

Il est essentiel d'organiser un entretien à la fin de la période d'essai, pour confirmer à votre salarié son intégration dans votre entreprise.

## Lors de votre premier bilan avec votre nouveau collaborateur, vous allez devoir évaluer 3 points clés :

- La motivation : enthousiasme, ponctualité, implication, apport d'idées
- Les compétences : les connaissances de base, les savoirs et savoir-faire liés au métier, la rapidité et la qualité d'exécution
- Les valeurs : le savoir-être qui permet d'adhérer aux valeurs de l'entreprise

Formalisez tout d'abord vos points de satisfaction, cela encouragera le collaborateur à capitaliser dessus. Sur les points clés, vous allez devoir définir s'il existe des écarts entre le niveau attendu, et le niveau observé à ce jour.

La première question à vous poser est :

### comment résorber les écarts entre le niveau attendu et le niveau acquis ?

#### Plusieurs solutions sont à envisager :

- Le recadrage pour expliquer de nouveau au collaborateur ce que vous attendez de lui
- Le tutorat : si vous ne l'avez pas encore fait, mettre en place un tutorat par un collaborateur ayant les compétences que vous souhaitez que votre nouveau collaborateur maîtrise
- La formation : elle peut prendre plusieurs formes pour s'adapter aux contraintes de votre entreprise : formation interne, formation en centre, formation en situation de travail...

En accord avec le futur collaborateur, fixez des objectifs qui peuvent être réévalués au cours du prochain entretien de suivi de son parcours d'intégration.

### Il sera essentiel pour vous aider à prendre la bonne décision à la fin de la période d'essai du collaborateur.

**Contactez votre conseiller Constructyts** pour vous aider à concevoir le parcours de formation adapté. Il pourra aussi vous mettre à disposition une trame d'entretien pour garder une trace des échanges avec votre nouveau collaborateur.



| FICHE DE SUIVI D'INTEGRATION           |  |  |
|--|--|--|
| Logo de votre entreprise               | Prénom et nom du salarié   |  |
|  | Date d'embauche  |  |
|  | Service  |  |
|  | Fonction   |  |
|  | Lieu de travail  |  |
|  | Type de contrat  |  |
|  | Responsable hiérarchique   |  |
|  | Mall/téléphone   |  |
|  | Date de fin de période d'essai   |  |
|  | Date de l'entretien  |  |
|  |  |  |
| MISSIONS                               | NIVEAU D'ACQUISITION   | AXES DE PROGRES / COMMENTAIRE          |
| Mission 1                              | <input type="checkbox"/> Acquis<br><input type="checkbox"/> En voie d'acquisition<br><input type="checkbox"/> Non acquis |  |
| Mission 2                              | <input type="checkbox"/> Acquis<br><input type="checkbox"/> En voie d'acquisition<br><input type="checkbox"/> Non acquis |  |
| Mission 3                              | <input type="checkbox"/> Acquis<br><input type="checkbox"/> En voie d'acquisition<br><input type="checkbox"/> Non acquis |  |
| Mission 4                              | <input type="checkbox"/> Acquis<br><input type="checkbox"/> En voie d'acquisition<br><input type="checkbox"/> Non acquis |  |
| Mission 5                              | <input type="checkbox"/> Acquis<br><input type="checkbox"/> En voie d'acquisition<br><input type="checkbox"/> Non acquis |  |
| COMPETENCES TRANSVERSALES              | NIVEAU D'ACQUISITION   | AXES DE PROGRES / COMMENTAIRE          |
| Engagement, Ponctualité, Application   | <input type="checkbox"/> Acquis<br><input type="checkbox"/> En voie d'acquisition<br><input type="checkbox"/> Non acquis |  |
| Esprit d'équipe                        | <input type="checkbox"/> Acquis<br><input type="checkbox"/> En voie d'acquisition<br><input type="checkbox"/> Non acquis |  |
| Esprit d'initiative                    | <input type="checkbox"/> Acquis<br><input type="checkbox"/> En voie d'acquisition<br><input type="checkbox"/> Non acquis |  |
| Observations et signature du salarié : |  | Observations et signature du manager : |

## En conclusion

Vous disposez désormais de tous les conseils et outils pour réussir l'intégration de vos nouveaux collaborateurs. En mettant en œuvre un parcours d'intégration optimal, vous agirez de manière positive sur l'engagement et l'implication des nouveaux collaborateurs, afin de bénéficier de leurs talents dès le premier jour.

Analysez à chaque embauche, votre processus d'intégration pour l'optimiser dans le temps et le personnaliser encore plus aux spécificités de votre structure. Et n'oubliez pas, un collaborateur bien accueilli, deviendra à son tour, un élément moteur pour accueillir d'autres salariés et sera peut-être volontaire pour remplir la fonction de tuteur.

**Bonne intégration à tous vos collaborateurs!**



