



# FICHE PRATIQUE

## MARQUE EMPLOYEUR

### COMMENT REUSSIR L'INTEGRATION DES NOUVEAUX SALARIES ?

La sélection du candidat est derrière vous. Le contrat de travail avec votre nouveau collaborateur est signé.

Vous avez réussi à recruter le ou les meilleurs candidats, il faut maintenant penser à l'étape suivante qui fait partie intégrante du processus d'embauche : l'intégration des nouveaux embauchés. Cette phase est une étape importante de la relation de confiance qui s'instaure entre vous et vos nouveaux collaborateurs.

Comment développer votre capacité à accueillir et intégrer les salariés recrutés ?  
Comment développer votre processus de fidélisation ?  
Plusieurs outils sont possibles, laissez-vous guider !

Avant d'exploiter les outils d'accueil et d'intégration plusieurs questions doivent se poser à vous :  
Quelles sont les informations que vous donnez aux nouveaux salariés recrutés ? livret d'accueil ? visite de l'établissement, tutorat ou référent ? présentation aux pairs ? ...Y a-t-il un moment de présentation des nouveaux arrivants en plus des outils internet ?

#### I. INFORMATION ET PRESENTATION DU NOUVEAU COLLABORATEUR

L'utilisation de l'outil informatique est le vecteur d'information dans les structures dotées d'un intranet. L'information et la présentation du nouveau collaborateur peuvent aussi faire l'objet d'une note de service, d'une réunion du personnel, d'un café d'accueil...

- **Informez sur l'arrivée d'un futur collaborateur**

L'utilisation d'intranet est ainsi indispensable pour informer l'arrivée prochaine d'un nouveau collaborateur. D'autres supports sont envisageables lorsque la structure ne dispose pas d'un intranet.

Cette information doit au minimum préciser la date d'entrée en fonction du nouveau collaborateur et ses missions ainsi que son profil. Cette présentation comportera également la photo d'identité de ce nouveau collaborateur.

#### *Exemple :*

Arrivée le 27 mai de ....., chargée de mission Languedoc Roussillon, qui remplace ... pendant son congé maternité. ... est titulaire d'un Master 2 - Sciences-po Bordeaux « Gouvernement des institutions et des politiques sociales » et Diplôme d'Université – Université de Caen « Qualité, évaluation, certification : application aux secteurs sanitaire et médico-social » - Mention TB.

- **Une présentation à paramètres variables**

Il est également possible d'aller plus loin dans la description de ce nouveau collaborateur en prévoyant par exemple une page dédiée à ce collaborateur avec des descriptions plus personnelles telles que les hobbies de ce futur salarié, des anecdotes personnelles, ses recettes de cuisine fétiches....

Cette possibilité d'utilisation de l'intranet a ses limites puisqu'elle dépend de la volonté de chaque collaborateur de se livrer un peu plus sur sa vie personnelle.

## II. L'ACCOMPAGNEMENT DU SALARIE

- **Le parrainage ou le référent**

Un référent ou un parrain est une personne désignée qui prend en charge dès son premier jour le nouvel embauché pour lui présenter les locaux et chaque membre de l'équipe... Il peut être décidé de désigner un référent ou un parrain d'une part pour l'aspect professionnel et d'autre part pour l'aspect relationnel.

Cette personne désignée peut être une personne de l'équipe dans laquelle travaillera le nouvel embauché ou une personne extérieure à l'équipe.

Ce procédé permet ainsi au nouvel embauché de se retourner vers cette personne afin de répondre à ses diverses interrogations.

- **Les outils d'information**

La remise de documents d'information sur la structure doit être réalisée dès les premiers jours de travail ou en amont. Il est important d'échanger avec le nouveau collaborateur sur leur contenu pour s'assurer de leur bonne compréhension.

Ces documents peuvent être établis de façon dématérialisés ce qui permet notamment de les envoyer au futur collaborateur avant même son premier jour d'embauche.

L'élaboration d'un livret d'accueil, d'un organigramme et d'un trombinoscope est très utile et appréciable pour vos futurs collaborateurs.

La notice d'information sur les textes conventionnels applicables doit également être remise à tout nouvel embauché.

La remise d'un plan de l'établissement peut également être prévue en fonction de la taille de la structure.

- **L'importance du suivi et des bilans d'étape**

Est-ce que le salarié correspond aux exigences du poste ? Le salarié s'adapte t'il bien à son nouvel environnement de travail ?

Des points hebdomadaires ou mensuels permettront ainsi d'évaluer l'adaptation et la capacité du salarié à son nouveau poste. Ce suivi doit également permettre au salarié de savoir si son travail correspond au poste occupé.

Un bilan de fin de période d'essai permettra également de conforter le collaborateur à son nouveau poste si l'essai se révèle concluant et de le féliciter.

Ce suivi et bilans d'étape peuvent être effectués par le biais de fiches d'évaluation (cf point suivant)

- **Fiches d'évaluation du nouvel embauché**

Une fiche peut faire le point sur les compétences, l'adaptation au poste, l'intégration du nouvel embauché. Cette fiche peut également faire le point que les axes de progression ou d'amélioration. Ce document peut être établi conjointement par une personne de l'entreprise chargée de l'évaluation et le salarié dans les 15 jours après l'embauche du salarié au cours d'un entretien.

Cette fiche peut être reproduite à différentes échéances de la période d'essai.

→ *Suggestion : intégrer l'exemple de fiches d'évaluation de La Martinière*

- **Le rapport d'étonnement**

Ce rapport est élaboré dans le but de recueillir les impressions, remarques et suggestions des nouveaux salariés. Ce document est remis aux nouveaux salariés. Il a notamment pour objectif de valoriser le nouveau salarié en prenant en compte son ressenti et ses suggestions. Les nouveaux collaborateurs peuvent ainsi alimenter les réflexions de la structure.

→ *Suggestion : intégrer l'exemple de rapport d'étonnement de l'hôpital Foch*

- **Journées d'intégration**

Ce type de journée peut également être envisagé une ou deux fois par an lorsque plusieurs recrutements ont été réalisés au cours de l'année ou du semestre écoulé.

- **L'organisation d'une visite d'établissement ou d'une réunion avec les autres collaborateurs**

- **Organisation d'évènements collaboratifs :**

L'organisation de déjeuner de service ou de déjeuner hebdomadaire avec la direction, l'organisation de pique-nique, de sorties ou d'évènements sportifs peuvent également participer à l'intégration des nouveaux collaborateurs.

NB : les Générations Y et Z est très sensible à ce type d'évènements