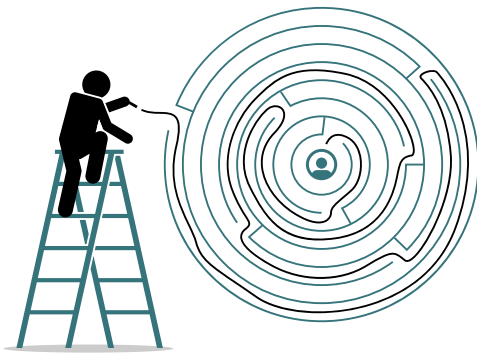


PARCOURS TYPE D'INTÉGRATION



LES CLÉS POUR DÉBUTER



- >> Ne pas confondre parcours d'intégration et période d'essai qui est la durée de mise à l'essai des parties : il s'agit d'un dispositif juridique encadré par le code du travail
- >> Sa durée doit être adaptée au contexte de l'entreprise, à l'emploi et au profil du collaborateur recruté (capacité d'adaptation) : 1 à 3 mois

AVANT L'ARRIVÉE

Le matériel et l'équipement dont il a besoin pour travailler sont-ils prêts ?

- >> Préparation de l'espace bureau et du matériel nécessaire : ordinateur, adresse mail, téléphone portable, fournitures, cartes de visites, clés...
- >> Commande des fournitures manquantes
- >> Préparation du véhicule de service ou de fonction le cas échéant



Ai-je communiqué auprès de l'équipe sur son arrivée ?



- >> Informe les autres collaborateurs de sa date d'arrivée, de l'emploi confié, de son positionnement dans l'entreprise et de son profil
- >> Sollicite la collaboration de l'ensemble de l'équipe pour faciliter son intégration

Que doit-il savoir pour commencer à travailler ?

- >> Liste des éléments importants à lui communiquer sur son emploi, son environnement de travail (horaires, restauration, transports...), le fonctionnement de l'entreprise et du secteur d'activité...



Quels sont les documents à lui remettre à son arrivée ?



- >> Etablis la DPAE, déclaration préalable à l'embauche
- >> Les documents juridiques obligatoires liés à l'embauche (contrat de travail, convention collective, règlement intérieur, règles de sécurité, mutuelle...)
- >> Autres documents : fiche de poste, organigramme, présentation écrite succincte de la société, annuaire collaborateurs, liste d'adresses professionnelles, sites internet ..
- >> Eventuellement : livret d'accueil



Pour établir ton livret d'accueil, consulte la fiche "Communiquer en interne"

Qui va l'accueillir et assurer son suivi dans l'entreprise ?

- >> Désigne un parrain et/ou tuteur pour l'accompagner les premiers temps (SBA : Stratégie du Bon Accueil)



Quelles vont être ses premiers pas ?

- >> Définir les activités, missions, priorités, objectifs à son arrivée

Quels sont ses besoins ?



- >> Besoins en formation
- >> Besoins en tutorat



Petit déjeuner d'accueil



Recueil des éléments obligatoires
fiche de renseignement du salarié, copie CNI, permis de conduire, carte vitale, RIB



Signature des documents contractuels
contrat de travail, usage et restitution du matériel de l'entreprise, charte en matière d'utilisation des véhicules



Remise des documents liés à l'entreprise
DPAE, mutuelle, prévoyance, livret d'accueil, règlement intérieur



Présentation du tuteur ou parrain



Remise du plan d'intégration et présentation des objectifs de la période d'essai



Tour des services pour présentation / visite des locaux / présentation du matériel et des outils



Temps d'échange avec le manager pour expliciter les missions du poste, les évolutions envisageables et les formations prévues, la période d'essai et d'intégration

ENTRE LE PREMIER ET LE TROISIÈME MOIS



Dérouler le parcours de formation interne sur les valeurs, procédures, outils métiers



Dérouler le parcours de formation externe pour apporter les connaissances métiers manquantes



1 entretien « point d'étape » - rapport d'étonnement



Le rapport d'étonnement permet au collaborateur, avec son regard neuf, de dire ce qui l'étonne, le surprend, ce qu'il propose de modifier pour améliorer le fonctionnement de son service, voire de l'entreprise. Ses remarques constructives et propositions précises, nourriront son bien-être et amélioreront donc la performance de l'entreprise.