

## L'intégration du nouveau collaborateur

Une fois votre décision prise, le candidat retenu intègre votre entreprise et de préférence à travers une période d'essai (inscrite au contrat de travail).

Cette période permet aux **deux** parties de valider ou non le recrutement.

La période d'intégration est primordiale car elle conditionne le succès dans le poste et permet de procurer un fort sentiment d'appartenance du salarié.

Il est donc nécessaire de consacrer du temps à cette intégration et d'aider le nouvel embauché à bien se situer dans son environnement professionnel.

Elle va permettre de :

- Confirmer dans l'action votre décision de recrutement
- Vérifier que l'on peut résorber les écarts constatés lors de la phase de recrutement par rapport au profil attendu
- Fidéliser le nouveau collaborateur car il ne faut pas perdre de vue que le nouvel embauché va également évaluer.
- Au nouveau collaborateur, de vérifier sa motivation par rapport à votre poste

## Quelles sont les différentes phases de l'intégration ?

### ✓ La préparation et l'annonce de l'arrivée du nouveau collaborateur

- Mettre en place les ressources nécessaires : lignes de téléphone, bureau, ordinateur, connexion Internet et intranet...
- Annoncer l'arrivée du nouveau collaborateur aux équipes et leur demander de faciliter son intégration
- L'intégrer dans l'annuaire téléphonique
- Désigner un parrain ou un référent pour la durée de la période d'essai.

### ✓ L'accueil du nouveau collaborateur

- L'accueillir autour d'un petit-déjeuner et le présenter en interne à l'équipe et aux personnes censées travailler avec lui
- Lui présenter un parrain éventuel ou un référent
- Lui faire remplir les formalités administratives
- Lui remettre tous les documents susceptibles de lui être indispensables, l'informer sur les lieux où trouver les informations utiles (convention collective, Document Unique d'Evaluation des Risques...)
- Lui faire faire le tour des locaux et lui montrer son espace de travail
- Lui donner les règles et habitudes, rituels de fonctionnement
- Déjeuner avec lui.

### ✓ L'accompagnement du nouveau collaborateur

- Lui rappeler le contenu de son poste et lui indiquer ce que vous attendez concrètement de lui
- Lui indiquer les principaux jalons de sa période d'essai et comment il va être accompagné et évalué
- Organiser et donner le travail qu'il devra réaliser sur le court terme.

**0 820 012 112**

Service 0,12 € / min  
+ prix appel

[entreprises.cci-paris-idf.fr](http://entreprises.cci-paris-idf.fr)

✓ **L'évaluation du nouveau collaborateur sur sa période d'essai**

- Observer les compétences adoptées dans le travail par le nouveau collaborateur
- Demander l'avis des personnes avec lesquelles il travaille, sur son intégration et ses compétences
- Faire un point régulier avec lui sur les aspects positifs et négatifs de sa prise de fonction
- Réaliser un entretien de fin de période d'essai et exprimer votre décision de manière argumentée.

**Exemple de fiche de suivi de la période d'essai**

Nom du collaborateur : Nom du manager : Date de l'entretien :	Période 1 (date)	Période 2 (date)	Période 3 (date)	Période 4 (date)
<b>Objectifs quantitatifs et qualitatifs (déterminés avec le nouveau collaborateur) pour évaluer la période d'intégration</b>				
<b>Bilan de la période écoulée</b>				
<b>Actions d'accompagnement à mettre en place</b>				
<b>Actions mises en place</b>				
<b>Capacité d'intégration à l'équipe et d'adaptation à l'entreprise</b>				
<b>Bilan et commentaires :</b>				

Une question RH, contactez les conseillers RH par mail [conseilrh@cci-paris-idf.fr](mailto:conseilrh@cci-paris-idf.fr)