



## FICHE D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION D'UN NOUVEL EMPLOYE

L'intégration réussie d'un membre de l'équipe -**en situation de handicap ou non**- étant un **investissement collectif**.

Cette fiche recense de **bonnes pratiques d'intégration**.

L'objectif est que **chaque membre du collectif s'investisse dans cette étape**, notamment quand il s'agit d'une PSH.

*Complétez/modifiez cette fiche en intégrant la situation de handicap. Quelles vigilances et étapes à inclure?*

*Exemple : handicap auditif pour un poste de comptable*

### AVANT L'ARRIVE DU NOUVEAU COLLABORATEUR

QUI?

FAIT LE

#### Préparer son arrivée

- Contacter le nouvel arrivant pour répondre à ses questions et lui présenter le déroulement de sa première journée
- Communiquer la date d'arrivée à l'ensemble de l'équipe
- Cibler un employé tuteur durant la période d'intégration du nouvel employé
- Planifier l'horaire du nouvel employé en cohérence avec l'horaire de son tuteur
- Prévoir une rencontre individuelle d'une durée minimale d'une heure lors de l'arrivée de la personne
- Prévoir un déjeuner avec l'équipe lors de sa première journée
- Prévoir les outils de travail nécessaires à la réalisation du travail (mails, codes...)
- 
- 
- 

#### Préparer son dossier

- Préparez un dossier avec ses documents administratifs
- Préparez une fiche "salarié" regroupant ses coordonnées, les coordonnées d'un contact à rejoindre en cas d'urgence
- 
- 

### LE PREMIER JOUR

#### Accueillir le nouvel arrivant

- Rejoindre le nouvel employé à l'accueil. Lui demander comment il va et comment il se sent. Lui demander s'il a des questions avant de débiter sa première journée
- Lui présenter l'entreprise : historique, mission, vision, valeurs, orientation client, concurrents... etc
- S'informer sur ses attentes face à son emploi et ses aspirations professionnelles
- Repréciser les attentes managériales face à son travail
- Le présenter à son tuteur et lui expliquer le déroulement de son intégration
- Le présenter à l'équipe en s'assurant de bien l'informer du rôle et des responsabilités de chacun
- Le ou la familiariser avec son environnement de travail
- Lui faire visiter l'entreprise (CE, salle de pause, restaurant entreprise...)
- Selon entreprise : lui faire visiter l'atelier, usine, production, différents services de l'entreprise afin de le/la présenter

- Présentez le rôle et les responsabilités de chaque membre de l'équipe. Présenter l'organigramme du service.
- Proposer si besoin d'observer un collègue dans ses missions pour s'approprier le poste
- 
- 
- 

#### Familiarisation avec les politiques et procédures

- Présentez-lui les politiques et procédures d'entreprise. Remettre documentation existante le temps nécessaire pour prendre connaissance du contenu et poser ses questions
- Si adapté à l'entreprise : expliquer les procédures d'urgence (secouriste, sécurité, contact d'urgence, contact sécurité, vol, etc.)
- 
- 

#### Clôture de la première journée

- Réaliser un suivi de ur la première journée de travail. Validez ses impressions et sa satisfaction. Demandez-lui s'il a des questions. Informez-le du déroulement de sa prochaine journée de travail
- 
- 

#### PREMIERE SEMAINE

##### Renforcer la prise en main du poste

- Réaliser un entretien manager pour évaluer sa prise en main du poste, répondre à ses questions
- Au regard de sa prise de poste, envisager des formations complémentaires
- 
- 
- 

#### LORS DES TROIS PREMIERS MOIS EN POSTE

- Réaliser des suivis ponctuels fréquents pour voir le niveau de satisfaction du salarié, pour répondre à ses questions et pour l'orienter dans la progression de ses apprentissages
- Faites de la rétroaction au salarié quant à sa performance. Soulignez ses points forts. Communiquer de façon constructive si des changements doivent être apportés.
- Favorisez les occasions d'échange avec l'employé pour que celui-ci se sente à l'aise de poser des questions
- 
- 

#### AU TERME DE LA PÉRIODE DE LA PERIODE D'ESSAI

- Planifiez une rencontre avec le salarié pour faire une rétrospective de la période. Réitérer les attentes mutuelles et élaborer des objectifs conjoints en lien avec l'emploi
- 
- 

**Félicitations !** Vous avez complété avec succès le programme d'accueil et d'intégration. **Les efforts que vous avez investis envers votre salarié doivent perdurer de façon à renforcer le sentiment d'appartenance et d'engagement** que vous avez su créer tout au long de la période d'intégration. Ces efforts feront de lui un employé engagé, performant, mobilisé et surtout, un **atout important au sein de l'équipe.**