|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réflexion 4 - Comprendre les enjeux de l’intégration | | |
| Durée : 15’ | **Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni** | Source |

**Travail à faire**

Après avoir lu le **document**, répondez aux questions suivantes :

1. Pourquoi est-il important de préparer l’accueil du(de la) nouveau(velle) salarié(e) ?
2. Quelles sont les actions qui favorisent l’accueil d’un(e) salarié(e) ?

### *Une image contenant personne, Visage humain, habits, homme Description générée automatiquement*Doc.  Intégration du salarié

*http://www.orgintegra.com/ressources-humaines/iintegration-nouveaux-salaries#accueillir*

**Accueillir, la première étape de l’intégration**

Il permet de donner au nouveau recruté les informations lui permettant de se situer au sein de l’entreprise.

Il appartient au responsable hiérarchique d’accueillir son nouvel équipier. Il peut s’appuyer sur un livret d’accueil. Il doit présenter le nouvel équipier à ses interlocuteurs potentiels : services fonctionnels ou personnes ressources, hiérarchiques, collègues, ainsi que les locaux et leur fonctionnement, y compris pour des professionnels intervenant à l’extérieur.

**Mettre en place un tutorat**

Le tutorat est un levier important de professionnalisation des nouveaux salariés. Le tuteur de proximité est un salarié expérimenté et volontaire, il transmet les gestes professionnels. Son rôle doit être soutenu et reconnu pour favoriser sa motivation. Plusieurs leviers de reconnaissance et de soutien sont possibles envers le tuteur :

* Reconnaissance verbale par la hiérarchie de l’engagement et de l’effort fourni et soutien face aux situations posant problème,
* Formation du tuteur, prime de tutorat et promotion professionnelle (certaines entreprises font du tutorat une première étape vers les fonctions de responsable d’équipe).

**L’efficacité du tutorat est aussi renforcée par un soutien envers le nouvel embauché :**

* Reconnaissance verbale par la hiérarchie de l’engagement et de l’effort fourni,
* Formation du tutoré ; souvent oubliée, pourtant un levier incontestable de l’efficacité du tutorat :

La mise en place d’un tutorat se heurte souvent à des contraintes budgétaires : le tutorat suppose un investissement en temps. Il est intéressant de chiffrer ce coût et de contacter son organisme collecteur (OPCA) pour étudier les possibilités de prise en charge de la fonction tutorale.

**Planifier la prise de poste**

Il peut être utile de prévoir une prise de poste progressive, notamment lorsque les nouveaux embauchés ont signalé une appréhension ou une réticence ou tout simplement un manque d’expérience vis-à-vis de certaines missions ou tâches. Cela permet d’éviter les prises de postes difficiles, qui peuvent donner lieu à des démissions en cours de période d’essai.

**Valider les compétences**

Elles seront validées par la hiérarchie. Ces évaluations sont annoncées, planifiées et communiquées lors de l’embauche et de l‘accueil, afin d’en fixer le cadre et les objectifs.

Une première évaluation peut être programmée au bout de 8 jours, afin de se donner le temps et les moyens d’améliorer ce qui doit l’être avant la fin de la période d’essai et de soutenir au mieux le nouvel embauché. Une seconde évaluation peut être prévue au bout de trois semaines, pour prendre la mesure des évolutions.

### Réponses

1. **Pourquoi est-il important de préparer l’accueil du(de la) nouveau(velle) salarié(e) ?**
2. **Quelles sont les actions qui favorisent l’accueil d’un(e) salarié(e) ?**