



## SERVICE D'APPUI RESSOURCES HUMAINES AUX TPE / PME PARISIENNES

SESSION D'INFORMATION

### INTEGRATION DES NOUVEAUX SALAIRES: COMMENT CRÉER UNE EXPERIENCE D'ACCUEIL REUSSIE

**16 mai 2024**

12H00 - 13H00

VISIO-CONFERENCE



Cofinancé par  
l'Union européenne



## INTEGRATION DES NOUVEAUX SALARIES: COMMENT CRÉER UNE EXPERIENCE REUSSIE

 **Banouna SAM**, Chargée de projets SARH TPE/PME parisiennes

### PROGRAMME

- Les meilleures pratiques pour concevoir un programme d'intégration efficace, personnalisé à votre entreprise
- Mise en œuvre du processus d'intégration : Comment favoriser l'engagement et la motivation des nouveaux salariés dès leur arrivée
- Des conseils pratiques pour faciliter l'adaptation des nouveaux salariés

**Echange de pratiques entre entreprises**





## Pour les dirigeants de TPE / PME parisiennes

- En particulier de **moins de 50 salariés**

En particulier, dans les secteurs :

- du Commerce de détail indépendant
- de l'Hôtellerie-Restauration

mais sans exclusive

Labellisé par l'Etat

**GRATUIT**

### Vos contacts

Nathalie Roux

[nathalie.roux@epec.paris](mailto:nathalie.roux@epec.paris)

07 56 00 94 37

Banouna Sam

[banouna.sam@epec.paris](mailto:banouna.sam@epec.paris)

07 56 19 86 10

Qui ont **besoin d'un conseil de premier niveau** pour gérer les conséquences de l'évolution de l'activité dans le contexte de la crise sanitaire / ukrainienne et accéder aux aides mises en place par les pouvoirs publics, pour recruter, former, gérer les salariés au quotidien (mobilité interne et externe), mieux connaître les obligations légales en matière de droit du travail...

Nous proposons :

- Un **conseil personnalisé** par téléphone, en rendez-vous individuel sur site ou dans l'entreprise
- Une **mise en relation avec des professionnels du territoire parisien, régional, national** pour répondre à des questions spécifiques
- Des **sessions d'information en visio-conférence** pour partager ses interrogations et se professionnaliser à distance, des **ateliers pratiques** en petit groupe pour travailler une thématique avec un expert
- Des **ressources** en ligne : [www.epec.paris](http://www.epec.paris) - [Nos sessions d'information](#) et une Lettre d'information mensuelle



## **Banouna SAM**

Chargée de projet

Service d'appui ressources humaines aux TPE/PME parisiennes

# Introduction

L'**intégration des nouveaux salariés est une étape importante** dans la vie professionnelle de tout collaborateur.

Elle représente le **processus par lequel un nouvel arrivant s'acclimate** à son nouvel environnement de travail, **assimile** la culture d'entreprise, **comprend** ses responsabilités et **tisse** des liens avec ses collègues.

Une **intégration réussie** favorise non seulement l'engagement du nouveau salarié, mais elle renforce également la cohésion d'équipe et contribue à la pérennité de l'organisation.

Dans cette optique, les entreprises déploient souvent des **programmes d'intégration** structurés et personnalisés, visant à offrir un accueil chaleureux, une formation adéquate et un soutien continu aux nouveaux salariés. Ces programmes sont conçus pour faciliter l'arrivée du nouvel employé, réduire le stress lié à l'adaptation et favoriser une immersion rapide dans les rouages de l'entreprise.

Toutefois, malgré l'importance accordée à l'intégration, **des défis persistent**. Les nouvelles recrues peuvent parfois se sentir débordées par la quantité d'informations à assimiler ou isolées en raison de difficultés à s'intégrer dans l'entreprise. De même, les entreprises doivent constamment réévaluer et ajuster leurs programmes d'intégration pour répondre aux besoins évolutifs de leur personnel et aux exigences changeantes du marché du travail.

## Qu'entend t-on par programme d'intégration?

- Un programme d'intégration regroupe **diverses initiatives** visant à faciliter l'adaptation des nouveaux employés à leur nouvel environnement professionnel.
- Son **objectif** est de leur fournir les informations clés sur leur poste et sur l'entreprise, telles que les procédures et l'organigramme, tout en facilitant les rencontres avec leurs futurs collègues.
- Les **étapes d'un parcours d'intégration peuvent varier** selon les entreprises.
- Elles comprennent généralement **trois étapes clés** à savoir la préparation de l'arrivée, l'organisation du parcours et le suivi de l'intégration.

# Les meilleures pratiques pour concevoir un programme d'intégration efficace

- **Accueil chaleureux** : Offrir un accueil chaleureux dès le premier jour de travail est essentiel pour instaurer un sentiment d'appartenance et de confort chez le nouvel employé. Cela peut inclure une visite guidée des locaux, une présentation aux collègues et de l'équipe de direction.
- **Communication transparente** : Une communication transparente tout au long du processus d'intégration permet de clarifier les attentes, de fournir des informations sur la culture d'entreprise, les politiques et les procédures, ainsi que de répondre aux questions et aux préoccupations des nouveaux salariés.
- **Formation adéquate** : Fournir une formation complète et personnalisée sur les responsabilités du poste, les outils et les systèmes utilisés dans l'entreprise est essentiel pour permettre aux nouveaux employés de réussir dans leur nouveau rôle.

# Les meilleures pratiques pour concevoir un programme d'intégration efficace

- **Soutien continu** : Offrir un soutien continu tout au long du processus d'intégration, que ce soit par le biais de mentors, de parrains, de séances de suivi ou de rétroactions régulières, permet aux nouveaux salariés de se sentir soutenus et accompagnés dans leur nouvelle entreprise.
- **Intégration en entreprise** : Encourager les interactions entre les nouveaux employés et les membres de l'équipe favorise le développement de relations professionnelles et contribue à créer un sentiment d'appartenance à l'entreprise.
- **Évaluation et ajustement** : Évaluer régulièrement l'efficacité du processus d'intégration et être prêt à apporter des ajustements en fonction des besoins et des retours d'expérience des nouveaux salariés permet d'optimiser continuellement le processus.

## Les 3 étapes clés du programme d'intégration

### Préparation de l'arrivée

- Préparer l'espace de travail
- Préparer les documents administratifs

### Organisation du parcours

- Présentation de l'entreprise
- Préparer un parcours pour mettre la recrue en confiance

### Suivi

- Etre disponible durant les mois qui suivent l'intégration
- Organisation de points réguliers pour faire le suivi

## Préparer l'arrivée du salarié : les questions à se poser

- Ai-je prévu un espace pour accueillir le salarié ? (local, bureau, armoire...)
- Le matériel et l'équipement dont il a besoin pour travailler sont-ils prêts ?
- Ai-je suffisamment communiqué auprès du personnel sur son arrivée ?
- Que doit-il impérativement savoir pour commencer à travailler ?
- Quels sont les documents à lui remettre à son arrivée ?
- Qui est le mieux placé pour assurer son suivi dans l'entreprise ?
- Qui sera chargé de l'accueillir ?
- Quelles vont être ses premières activités ?
- Dans quel domaine est-il a priori nécessaire de le former ? Qui s'en chargera ?
- Pendant combien de temps faut-il prévoir un suivi ?

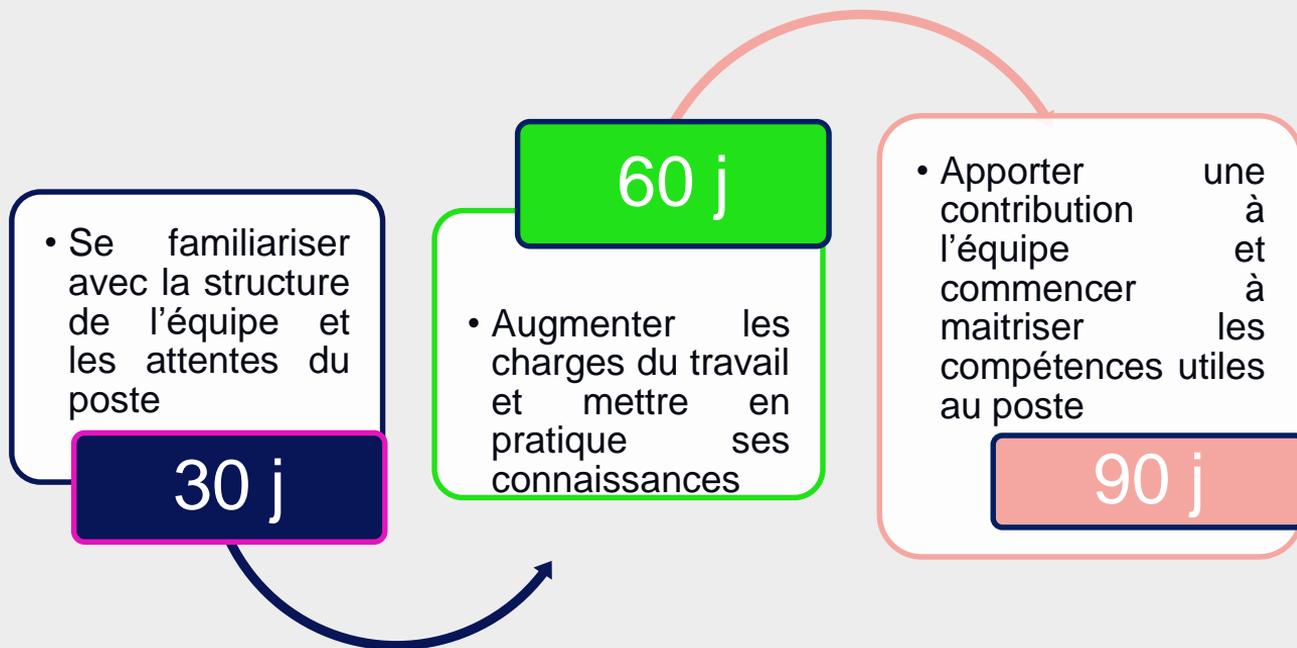
# Préparer l'arrivée du salarié

- Préparer son dossier administratif (contrat de travail, RIB, pièce d'identité à jour, originaux des diplômes...) et un espace de travail fonctionnel (ordinateur ou tablette, téléphone, outils supports).
- Identifiez clairement qui sera en charge de chaque aspect du processus d'intégration, de la préparation à l'accompagnement au quotidien.
- Évaluez le temps que vous et vos collaborateurs pouvez lui accorder pour l'aider à découvrir son environnement de travail.
- Prévoir si nécessaire une formation.

## Organisation du parcours : le premier jour

- Réserver un accueil chaleureux pour le nouvel employé le jour de son arrivée, faire une visite des locaux, des rencontres avec l'équipe, etc.
- Présenter l'entreprise, les habitudes de l'entreprise (réunions, temps de convivialité), l'information sur son mode de fonctionnement.
- Donner au salarié un guide pratique (livret d'accueil) et les clés nécessaires pour le mettre à l'aise et en confiance (soulignez votre volonté de l'aider à s'intégrer au mieux dans l'entreprise).

## Organisation du parcours : accompagnez la prise de poste



## Organisation du parcours : accompagnez la prise de poste

- Quelle que soit l'expérience, un nouvel emploi nécessite toujours une période d'adaptation (découvre une nouvelle manière de travailler et des nouveaux outils ou logiciels).
- Dès sa prise de fonction, rappelez au salarié ce que vous attendez de lui en vous appuyant sur la fiche de poste.
- Ensuite, **accompagnez-le en lui indiquant clairement les tâches à réaliser les premières semaines**. La clarté et la précision des demandes facilitent l'intégration d'un employé avant qu'il ne prenne sa pleine autonomie.
- L'inscrire à des formations : aux outils utilisés par l'entreprise, à la lutte contre les discriminations.
- Proposer de découvrir les métiers de l'entreprise : « vis ma vie » (expérience immersive). Il s'agit d'une approche efficace pour faciliter l'intégration des nouveaux salariés et l'opportunité de passer du temps avec ses nouveaux collègues.

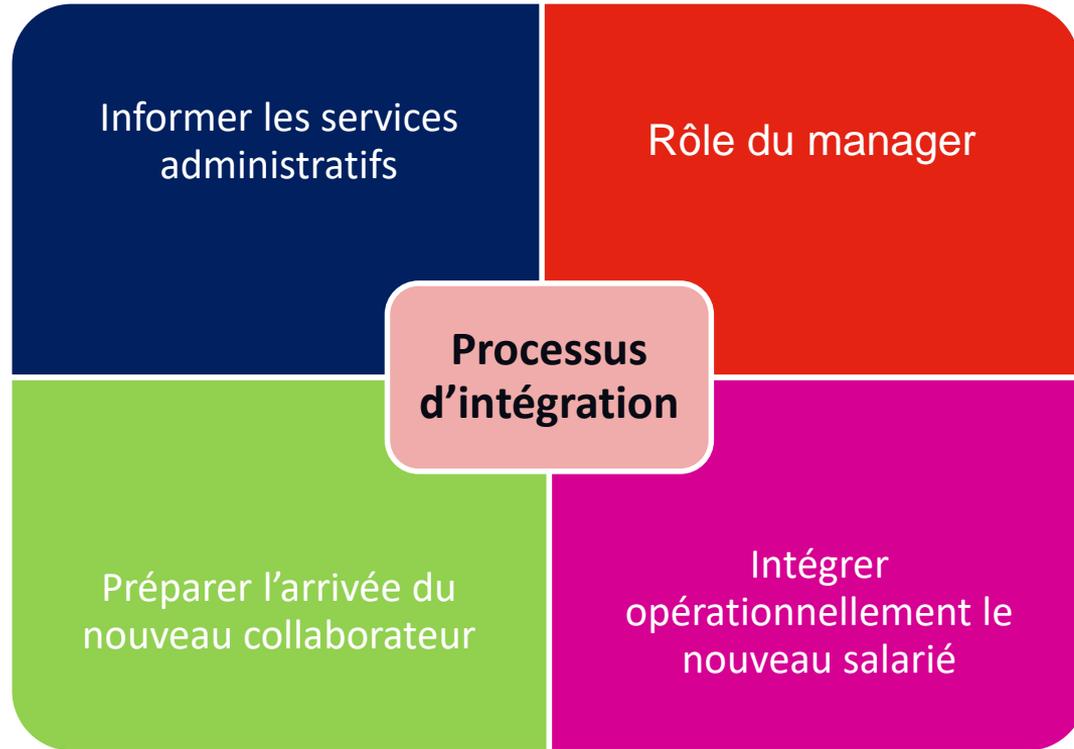
## Suivi et évaluation post intégration

- Organiser des points réguliers pour faire le suivi et être disponible durant les mois qui suivent l'intégration.
- L'objectif du suivi : mesurer la progression et évaluer les activités maîtrisées par le nouveau salarié ; identifier les difficultés qu'il rencontre et mettre en place des actions correctives (formations complémentaires...) ; connaître son intérêt pour l'emploi et l'entreprise ; recueillir ses remarques et ses suggestions concernant les améliorations possibles du poste. Les consigner sur un support.
- Certaines entreprises demandent au salarié de rédiger un rapport d'étonnement qui constitue un document par lequel le salarié donne son avis sur l'entreprise et son parcours d'intégration etc.
- L'entretien de la fin de période d'essai est l'occasion pour les deux parties d'apprécier le programme d'intégration.

## Période d'essai, période d'intégration : quelle différence ?

- **La période d'essai** est une « borne juridique » au cours de laquelle chacune des deux parties (entreprise ou employé) s'autorise à poursuivre ou à interrompre le contrat de travail d'un commun accord, sans préjudice.
- **La période d'intégration** est le temps nécessaire pour que le salarié devienne suffisamment autonome. La durée de **cette période est très variable et peut être égale, inférieure ou supérieure à la période d'essai.**

## En synthèse



# Des conseils pratiques pour faciliter l'adaptation des nouveaux salariés

## Les étapes du processus d'intégration en amont

- **Informez le nouveau salarié**
  - Envoyez un **mail de bienvenue** à votre futur collaborateur
  - Transmettez une **présentation de l'entreprise** sous une forme didactique
  - Communiquez les **informations pratiques** (plan du site, horaires, coordonnées de l'équipe, planning de la première journée...)
- **Effectuez les démarches administratives**
  - Rassemblez tous les **documents** (contrat, horaire, procédures de demande de congé,... )
  - Réalisez toutes les **démarches administratives** nécessaires à la mise en ordre du dossier (informer le service paie, souscription mutuelle, ...)
  - Adaptez votre site web, votre organigramme et commandez des cartes de visite
  - Prévoyez un **moment d'accueil** convivial avec les collègues
  - Planifiez un temps d'échange avec le manager
  - Réservez un **moment dédié aux questions**

# Des conseils pratiques pour faciliter l'adaptation des nouveaux salariés

## Les étapes du processus d'intégration en amont

- **Préparer le poste de travail**
  - Installez le bureau ou l'**espace de travail** avant l'arrivée du salarié
  - Chargez le service IT de programmer son **matériel informatique**
  - Créez sa nouvelle **adresse e-mail** et ses mots de passe
  - Ouvrez sa **ligne téléphonique**
  - Commandez son **badge d'accès**
  - Préparez ses équipements de sécurité et outils éventuels
- **Informez le personnel et désignez une personne de référence**
  - **Annoncez l'arrivée** de votre nouvel employé à l'ensemble du personnel afin de favoriser un accueil personnalisé
  - Choisissez **la personne de référence** qui fera office de guide et de contact privilégié pendant les premières semaines.

# Des conseils pratiques pour faciliter l'adaptation des nouveaux salariés

## Les étapes du processus d'intégration en amont

### ■ Planifier les premières échéances

- Préparez le **planning** des premiers jours afin que chaque interlocuteur soit disponible pour l'arrivée du salarié
- Prévoyez un **moment d'accueil** convivial avec les collègues
- Planifiez un temps d'échange avec le manager
- Réservez un **moment dédié aux questions**

# Des conseils pratiques pour faciliter l'adaptation des nouveaux salariés

## Comment préparer l'accueil d'un nouveau salarié le jour-j ?

- Prévoyez un **temps d'accueil** autour d'un café avec le manager, la personne de référence et/ou l'équipe
- Débutez par une **présentation de l'entreprise**, de l'organigramme, des valeurs
- Organisez une **visite de l'entreprise**
- Assurez les **présentations aux collègues** des différents services
- Prenez un moment pour l'installation du nouveau collaborateur à son **poste de travail**
- Clôturez la journée par un temps de **questions-réponses**

# Des conseils pratiques pour faciliter l'adaptation des nouveaux salariés

## Quelles sont les étapes du processus d'intégration la première semaine ?

- Au cours des premiers jours de travail, prévoyez :
- Une **réunion d'équipe**
- Une **réunion avec le manager**
- Des temps d'information
- Un **lunch convivial** en équipe
- Des moments de formation

# Des conseils pratiques pour faciliter l'adaptation des nouveaux salariés

## Comment réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur dans la durée ?

- L'efficacité du parcours d'intégration se mesure sur le long-terme, pensez à planifier :
  - Des temps d'échange pour faire **le bilan**
  - Des moments récurrents pour informer, former, poser des questions
  - Des temps de rencontre avec d'autres équipes et collègues
  - A l'issue de la période d'essai, programmez **un entretien d'évaluation**

## Pour mémoire

- Ne pas improviser l'*Onboarding* qui est la phase d'accueil et d'intégration du nouveau salarié.
- S'assurer d'une bonne intégration de façon pérenne en respectant les étapes du processus et les bonnes pratiques établies.
- L'effort déployé pour le recrutement ne doit pas être bâclé par une mauvaise intégration de nouvelles recrues.
- Pour réduire le turnover, vous devez mettre l'accent sur les premiers pas du nouveau collaborateur afin d'éviter de reprendre à zéro le processus de recrutement et d'intégration.
- Une fidélisation d'équipe passe par une intégration réussie et cela constitue un point important dans la baisse du turnover.
- Améliorer votre marque employeur en veillant à offrir une expérience positive aux candidats tout au long du processus d'intégration. Une expérience candidat positive renforce votre réputation d'employeur.

# Les conséquences d'une bonne intégration et d'une mauvaise intégration

	Intégration réussie	Intégration bâclée
Efficacité	Salarié plus rapidement opérationnel	Salarié moins efficace et moins opérationnel
Motivation	Maintien voire augmentation de la motivation	Perte rapide de la motivation
Ambiance de travail	Impact positif sur l'ambiance de travail	Ambiance de travail détériorée
Fidélisation	Plus de chance de garder le salarié	Risque de départ anticipé du salarié
Image de l'entreprise	Amélioration de la marque employeur	Nuit à l'image de l'entreprise



## ECHANGE DE PRATIQUES ENTRE LES ENTREPRISES



## ANNEXES

## Nos sources

- France Travail : <https://www.francetravail.fr/employeur/vos-recrutements/integrer-un-nouveau-salarie/accueillir-et-integrer-un-nouvea.html>
- ANFH : <https://www.anfh.fr/sites/default/files/fichiers/guide-integrer-un-salarie.pdf>
- Ouest-France Emploi : <https://emploi.ouest-france.fr/conseils-rh/reussir-integration-nouveau-salarie/>
- ASANA : <https://asana.com/fr/resources/30-60-90-day-plan>
- Bleexo.com : <https://hs.bleexo.com/blog/tout-savoir-sur-lint%C3%A9gration-dun-nouveau-collaborateur>



**Ensemble Paris Emploi Compétences (EPEC)**, association créée le 1er janvier 2016, par la fusion entre le Plan local pour l’insertion et l’emploi de Paris Nord - Est et la Maison de l’emploi de Paris. Activité parisienne depuis 2005.

Sous l’égide de l’Etat et de la Ville de Paris, l’EPEC est un acteur des politiques de l’emploi et de l’insertion au service du développement du territoire parisien. Il vise l’insertion professionnelle et le retour à l’emploi durable des publics, la professionnalisation de dirigeants et le développement des compétences de leurs salariés.

- Informer et orienter
  - Points d’accueil, d’information et d’orientation Paris Emploi (10<sup>ème</sup> et 18<sup>ème</sup> arrondissements), labellisés Centre associé de la Cité des Métiers Paris Villette
- Faire accéder à l’emploi les publics qui en sont éloignés par le levier de la commande publique et des marchés privés du territoire
  - Pôle clauses sociales de Paris
- Accompagner les parisien(ienne)s pour accéder à la formation et à l’emploi
  - Plan local pour l’insertion et l’emploi de Paris
  - Public réfugié et accès à l’emploi - AGIR
  - Aller vers l’emploi dans les quartiers - AVEQ
  - Groupement des Créateurs
- Accompagner les entreprises
  - Service d’appui RH aux TPE PME parisiennes
  - Plateforme parisienne SAP et métiers du domicile
- Organisme intermédiaire du Fonds social européen

<http://www.epec.paris/>