

Kit

ATTRACTIV' PME

l'opcommerce
Opérateur de compétences



**FOCUS : PROMESSE
EMPLOYEUR**

**IDENTIFIER LES
CANAUX DE
RECRUTEMENT**

**COMMENT ÊTRE
ATTRACTIF ET
PERCUTANT**

**COMMENT ENGAGER
ET FIDELISER**

**GUIDE DES BONNES
PRATIQUES**

**BOITE À OUTILS :
OFFRE D'EMPLOI,
ENTRETIEN, LIVRET
D'INTEGRATION**



CHAPITRE IV. INTEGRER : LES BONNES PRATIQUES

Les étapes du parcours d'intégration

Le parcours d'intégration constitue la première "prise de température" du nouvel embauché dans son environnement de travail. Côté employeur, il s'agit de la première occasion de montrer que la promesse faite durant les entretiens de recrutement et au travers de l'image employeur est tenue.

Le parcours d'intégration permet notamment de :

1. Renforcer la connaissance de l'entreprise et de son environnement.
2. Comprendre sa culture : histoire, valeurs, vision et stratégie.
3. Développer les compétences transversales nécessaires à l'intégration.
4. Recueillir les feedback, dans une logique d'amélioration continue.

Le réussir permet de limiter les départs prématurés et de s'assurer de l'adéquation du nouvel embauché avec les exigences de l'entreprise.

Avant l'arrivée



- Envoi d'un courrier au collaborateur de la part du n+1 précisant notamment son jour d'arrivée
- Demande des pièces nécessaires à la construction du dossier administratif du collaborateur
- Préparation du poste de travail (outils informatiques, téléphone, cartes de visite, etc)
- Désignation d'un référent en charge de l'intégration
- Information des autres membres de l'équipe de l'arrivée du nouveau collaborateur

Maintenir le lien avec le futur collaborateur

Identifier un point de contact privilégié pour le futur collaborateur

Le jour de l'arrivée



- Temps d'accueil avec le référent désigné
- Planification des formations indispensables à la prise de poste (outils, produits, etc)
- Organisation d'un temps d'échange avec les membres de l'équipe

Permettre au futur collaborateur de se familiariser avec son environnement et l'offre de l'entreprise

La semaine de l'arrivée



- Suivi des formations indispensables à la prise de poste
- Présentation des équipes et des différents services de l'entreprise : prévoir un parcours d'intégration séquencé.
- Prévoir si possible un moment d'échange avec le dirigeant

Dans les 6 mois



- Réaliser un rapport d'étonnement pour recueillir les perceptions du collaborateur sur son intégration et le poste occupé.
- Exemple d'action innovante : planifier un "vis ma vie" pour permettre la découverte de nouveaux métiers

Faciliter l'assimilation des connaissances et son intégration

Accélérer la prise d'autonomie du collaborateur