



Réussir la phase d'introduction des nouveaux collaborateurs et des nouvelles collaboratrices

Que peut faire une entreprise pour accompagner au mieux les nouveaux membres du personnel durant la période qui suit leur arrivée? Concrètement, à quoi doit-elle penser pour faciliter leur intégration et que faut-il mettre à leur disposition?

Avant l'entrée en fonction

Élaborez un plan d'intégration et convenez bien des échéances, des tâches et des rôles avec les membres du personnel concernés. Assurez-vous que le futur poste de travail sera bien pourvu de l'ensemble des équipements et outils (notamment informatiques) nécessaires.

Le premier jour de travail

Accueillez le nouveau membre du personnel avec des fleurs et une carte de bienvenue. Par ailleurs, pensez à organiser

- une tournée de présentation de l'équipe
- une visite de l'entreprise
- un repas de midi pris en commun dans un cadre agréable et sans pression horaire
- la communication d'informations sur l'entreprise et sur les tâches à accomplir par le nouveau membre du personnel.

Les deux premières semaines

- Si possible, prévoyez l'encadrement du nouveau membre du personnel par un mentor.
- Veillez à ce qu'un ou deux entretiens aient lieu avec le supérieur au cours des deux premières semaines.
- Faites en sorte que le nouveau membre du personnel participe aux réunions d'équipe et, le cas échéant, qu'il vous accompagne pour de premiers rendez-vous clientèle.

Pendant la phase d'intégration

- Veillez à fournir à la personne un soutien complet en matière d'intégration professionnelle et sociale, ainsi que pour sa familiarisation avec la culture de l'entreprise, par exemple en lui remettant une feuille de route claire, en lui affectant un mentor et en lui apportant une aide au développement des relations au cours des 12 à 18 premiers mois, car c'est durant cette période que le risque de fluctuation est le plus élevé.
- Assurez-vous qu'un dialogue régulier a lieu entre le supérieur et le nouveau membre du personnel en ce qui concerne les défis, les étapes de développement et le bien-être individuel au poste de travail et dans l'entreprise. Vous ferez ainsi en sorte que le nouveau membre du personnel appréhende mieux ses perspectives au sein de l'entreprise et puisse tirer profit du feed-back de son supérieur pour progresser et se perfectionner.
- Par ailleurs, il est essentiel que les personnes clés puissent assumer leur rôle avec professionnalisme lors du processus d'intégration. Dans ce cadre, il importe notamment que les mentors aient été formés / sensibilisés à l'approche à adopter pour façonner la relation d'apprentissage avec leur mentoré et pour instaurer une collaboration effective celui-ci.
- Il convient de programmer des entretiens avec le supérieur toutes les trois à quatre semaines (notamment à la fin de la période d'essai).

Auteur

Peter Kels est professeur en gestion, organisation et personnel à la Haute école de Lucerne, Économie.