



# Réussir l'intégration de vos nouvelles recrues

“

Vous avez enfin trouvé le(a) candidat(e) idéal(e) ? Faites-en sorte que votre heureux(se) élu(e) s'**intègre** rapidement dans votre entreprise. Anticipez les incontournables pour que la **confiance** et la **sérénité** soient les maîtres mots le jour J. Voici les 3 étapes incontournables d'une intégration réussie.

”

## #1

### UNE ARRIVÉE PRÉPARÉE CÔTÉ RH ET ANNONCÉE AUX ÉQUIPES

Dans la liste des actions simples à cocher pour le jour J, l'accueil administratif et... humain sont évidemment essentiels. Il est primordial que soient remis :

- ▲ Le **contrat** prêt à être signé,
- ▲ La liste des personnes à **prévenir** en cas d'urgence,
- ▲ La **documentation** d'information sur la mutuelle d'entreprise,
- ▲ Les **informations** sur les + proposés par l'entreprise (l'entreprise propose-t-elle WiiSmile ?),
- ▲ Le **livret d'accueil** (à minima, ce document explore l'entreprise, sa valeur, son organisation, ses équipes, ses atouts),



La communication, en interne auprès des équipes, sur ce recrutement a été effectuée en amont, idéalement la semaine précédant l'arrivée du nouveau collaborateur.

## UN POSTE DE TRAVAIL/UN ÉQUIPEMENT PRÊT

# #2

Quoi de mieux que d'avoir le sentiment d'être attendu. Aussi il est important que les préparatifs matériels aient été anticipés :

- **Poste de travail** paramétré (dans le cas d'un poste informatique),
- Adresse email **activée**,
- Ligne téléphonique **nominative**,
- **Activation** des comptes utiles au collaborateur (accès aux logiciels partagés dans l'entreprise),
- Remise de la « **boîte à outils** » (au sens propre ou figuré selon le domaine d'activité).



# #3

## UN PROGRAMME À LA RENCONTRE DE SES NOUVEAUX COLLABORATEURS

On n'a pas deux fois l'occasion de faire une bonne première impression, donc passez du temps avec votre nouveau collaborateur pour qu'elle prenne ses marques avec l'entreprise et ses effectifs :

- ▲ Un temps de **présentation** de l'entreprise et du service intégré service,
- ▲ Une **visite** des locaux, des infrastructures et des avantages éventuels à disposition des salariés (salle de sport, salle de pause, corbeille de fruits etc..),
- ▲ La **rencontre** des collaborateurs de l'équipe concernée,
- ▲ La présentation du **programme** des rencontres à venir (sur la première semaine par exemple) avec les autres services.



L'INTEGRATION DES NOUVEAUX

### Notre astuce !



L'arrivée d'un nouveau collaborateur est un véritable événement chez nous et nous le fêtons comme il se doit : annonce en amont de l'arrivée de la personne sur le réseau social interne, poste prêt, petit-déjeuner partagé dans la salle de pause le jour d'arrivée, remise du livret d'accueil, et déjeuner le premier jour avec le dirigeant ou le manager.