

OPTIMISER MON RECRUTEMENT

APRÈS – UNE FOIS LE CANDIDAT CHOISI

Le suivi du nouvel embauché ne s'arrête pas à la signature du contrat de travail.

La mise en place d'un processus d'intégration est primordiale car un collaborateur sur deux envisage de quitter son entreprise pendant la période d'essai et une intégration ratée peut s'avérer coûteuse. Les premières semaines sont souvent l'occasion pour ce dernier de se faire une opinion sur l'entreprise qu'il vient d'intégrer et de décider s'il restera.

1- AVANT L'ARRIVÉE / ANTICIPER L'ARRIVÉE DU NOUVEAU COLLABORATEUR

- Lui adresser une promesse d'embauche.
- Obtenir les informations nécessaires à l'établissement du contrat de travail.
- Entretenir un lien entre le moment du dernier entretien d'embauche et le jour d'arrivée.

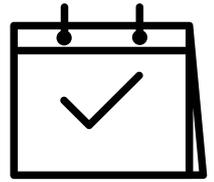


Par exemple, lui proposer de passer rencontrer l'équipe avant le jour J, quelques contacts mails ou sms, même très informels, dans l'objectif de lui montrer qu'il est attendu.

- Se préoccuper des autres aspects du poste (logement, déménagement, emploi du conjoint, mobilité, etc...)
- Aide au logement et à la mobilité : <https://www.actionlogement.fr>
- L'aide au déplacement : <https://www.francetravail.fr/candidat/vos-recherches/les-aides-financieres/reprise-demploi---laide-au-depla.html>
- Informer l'équipe de l'arrivée du nouveau collaborateur
- Identifier un "parrain" si possible
- Préparer ses accès : au site, PC, accès informatique, etc...
- Définir un poste de travail
- Lui indiquer les modalités d'accueil du premier jour (horaires, parking, restauration du midi, etc...)
- Envoyer un livret d'accueil, règlement intérieur, règles de vie, chartes... ce qui existe dans l'entreprise...
- Envoyer au candidat quelques jours avant son arrivée le programme de sa première journée

2 - LE JOUR J

- Rappeler aux équipes l'arrivée ce jour-là
- Prévoir et présenter un « tuteur ou parrain » si possible
- Prévoir éventuellement un temps de convivialité (café, viennoiserie, etc...)
- Prévoir un kit de bienvenue (livret d'accueil, stylo, goodies de l'entreprise si existants, badge, ...)
- Présenter le planning de cette première journée + celui des premières semaines d'intégration
- Prévoir le tour des collaborateurs « clef » de l'entreprise, du service concerné
- Prévoir une visite de l'entreprise
- Rappeler les règles de sécurité dans l'entreprise et les règles d'usage (tutoiement, tenue, rituels de convivialité, etc...)



3 - LES SEMAINES ET LES MOIS QUI SUIVENT

Objectifs :

- Réaliser des points réguliers formels et informels avec le/la recruté-e et le parrain/marraine
- Echanger sur les difficultés rencontrées et premières réussites
- S'assurer de la bonne réalisation des premières missions confiées

Planification des échanges formels :

- Quelques jours avant la fin de la période d'essai (penser à bien informer le collaborateur de la fin de sa période et de la suite)
- Au bout de 3 mois
- Au bout de 6 mois

Contenu à aborder :

- En rapport direct avec le poste occupé :
 - *Maitrise des missions effectuées*
 - *Maitrise des outils*
 - *Charge de travail*
 - *Equilibre vie pro/perso*
 - *Difficultés rencontrées, besoins particuliers*
 - *Interlocuteurs clairement identifiés*
 - *Relationnel avec les collègues directs et le supérieur hiérarchique*
 - *Eventuels besoins en formation*

- En rapport avec l'entreprise en général
 - *Rapport d'étonnement*
 - *Ambiance et entente avec les autres*
 - *Forces et les faiblesses de l'organisation*
 - *Eventuels dysfonctionnements*
 - *Nouvelles idées*

Prévoir aussi de nombreux échanges informels pour s'assurer que le nouveau collaborateur se sent bien dans son poste et l'entreprise.

En cas de rupture de contrat (départ du collaborateur dans les 6 premiers mois), il est important de pouvoir analyser les raisons de ce départ afin de ne pas reproduire.

Est-ce lié aux missions, au poste, à l'ambiance et affinités avec les autres, à la charge de travail, aux compétences, à son comportement, à la répartition des missions entre les différentes personnes du service, à un manque de confiance, ou tout simplement à un défaut d'adéquation entre la fiche de poste et les missions réellement exercées.

→ Dispositif à mobiliser : La prestation de conseil en ressources humaines (PCRH) peut être utile après le recrutement pour faciliter :

- L'intégration et la fidélisation des nouveaux salariés: Mettre en place des parcours d'intégration, des programmes de tutorat ou de parrainage, et revoir la communication interne pour mieux intégrer les nouveaux arrivants.
- La gestion des compétences et des carrières : Développer des plans de carrière, des programmes de formation continue, et des dispositifs de gestion des talents pour maintenir et valoriser les compétences des salariés.
- L'amélioration de la qualité de vie au travail : Proposer des actions pour améliorer la qualité de vie au travail, prévenir les risques psychosociaux, et favoriser un environnement de travail inclusif et motivant.

Pour mobiliser ce dispositif : Prendre contact avec son OPCO. Pour trouver l'interlocuteur de votre OPCO :

<https://www.trouver-mon-opco.fr>

Pour aller plus loin, Kit de communication téléchargeable sur <https://travail-emploi.gouv.fr/emploi-et-insertion/tpe-pme/gerer-mes-ressources-humaines/article/kit-de-communication-pcrh> ;

