

L'INTÉGRATION

DU SALARIÉ

Dernier processus du recrutement et également le plus long, **l'intégration du nouveau salarié peut prendre plusieurs mois**. L'étape de l'intégration permet de s'assurer que le nouveau salarié s'intègre bien à son environnement de travail et acquiert les connaissances, habiletés et valeurs pour s'y adapter.

Elle permet aussi de relever les besoins potentiels de formation et de faire les réajustements nécessaires pour que le salarié ait dès le départ de bonnes méthodes de travail et soit efficace, le plus rapidement possible dans l'entreprise.

■ **Programmer**, avant la fin de la période d'essai, un rendez-vous avec le nouveau salarié pour faire le point sur son intégration, ses compétences et de décider s'il convient ou non de confirmer son contrat de travail.

■ **Organiser des points ponctuels** (même si vous n'êtes pas le tuteur) et susciter des échanges pour bénéficier du « regard » du nouveau salarié sur son travail et enrichir les pratiques.

■ **Puis, mettre en place un entretien annuel**, axé sur l'évaluation du travail fourni et un entretien professionnel, obligatoire tous les deux ans, consacré davantage aux aspirations et aux perspectives professionnelles du salarié.

Une intégration réussie augmente les chances de conserver le salarié dans l'entreprise et influence positivement l'équipe en place !

Pensez-y !

La CAPEB est à votre disposition pour vous présenter la démarche en gestion des compétences qui s'appuie sur un logiciel, le Portail Pack Compétences CAPEB, conçu pour et par les artisans du bâtiment. Il vous permet, notamment, de mettre en place les entretiens annuels d'évaluation et de construire un plan de professionnalisation pour chaque salarié.

Contactez votre CAPEB !

RÉCAPITULATIF DES POINTS À ABORDER ET DES MOYENS MIS À DISPOSITION

(À conserver par l'employeur)

Ce document a pour objectif de faire l'inventaire des points à aborder avec le nouvel embauché. Il peut être signé par le nouvel arrivant et par vous-même une fois la phase d'accueil terminée et le guide d'accueil remis.

- ☐ Présentation de l'entreprise : activités • horaires • salariés • règles à respecter
- ☐ Plan de l'entreprise/ Chantier
- ☐ Plan des locaux (sanitaires, ...)
- ☐ Plan de secours (extincteurs, trousse de secours, ...)
- ☐ Zone de stockage des déchets (entreprise ou chantier)
- ☐ Numéros de secours

Lister la tenue de travail et les équipements de protection individuelle (EPI) remis au nouvel arrivant :

.....

.....

.....

.....

.....

Indiquer les matériels et accessoires divers remis au nouvel arrivant :

.....

.....

.....

Autres points abordés, à préciser :

.....

.....

.....

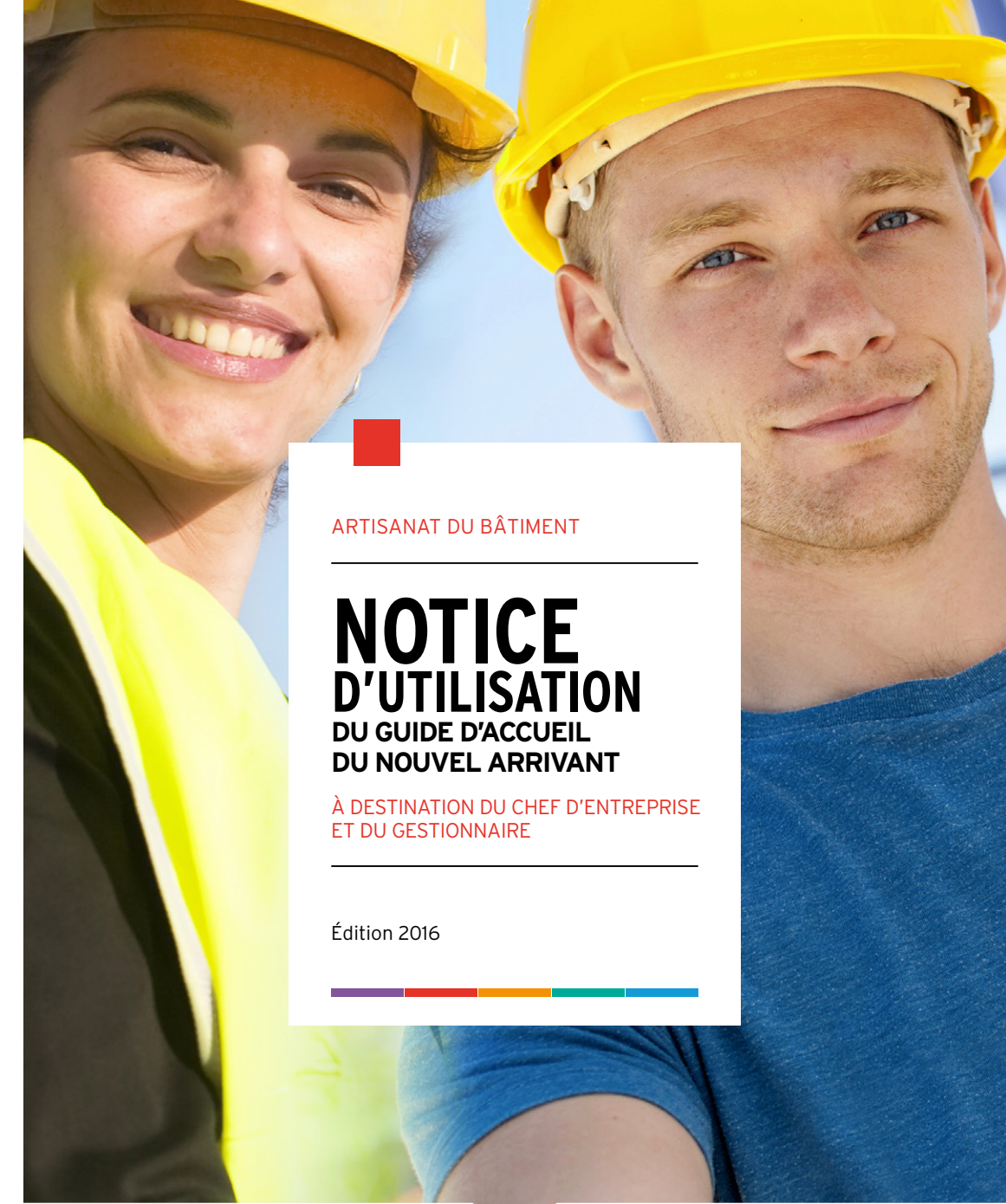
Date :

Signature

Nom du salarié

Chef d'entreprise

Ce modèle est à titre indicatif et peut être adapté en fonction des spécificités de son entreprise.



ARTISANAT DU BÂTIMENT

NOTICE D'UTILISATION

DU GUIDE D'ACCUEIL DU NOUVEL ARRIVANT

À DESTINATION DU CHEF D'ENTREPRISE ET DU GESTIONNAIRE

Édition 2016



Obea Communication.



MON CHOIX, MA RÉUSSITE

Ce guide est à remettre à tout nouvel arrivant, quel que soit son contrat (CDI, CDD, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation,...). C'est également pour vous, un **support d'échange** utile pendant votre entretien d'accueil.

Il a pour objectif de transmettre des informations claires et indispensables sur la vie du salarié dans une entreprise artisanale du bâtiment. Ce guide comporte 5 rubriques dont certaines pages « Bienvenue dans l'entreprise » et « Mes notes » peuvent être utilisées pour des informations personnelles.

L'ACCUEIL

DU NOUVEL ARRIVANT

POURQUOI CONSACRER DU TEMPS À L'ACCUEIL ?

La qualité de l'accueil est décisive. Le temps à y consacrer ne doit pas être négligé. Ce n'est pas du temps perdu, c'est au contraire du temps gagné !

En effet, après l'étape du recrutement, l'accueil est la seconde phase décisive dans le processus d'intégration du nouvel arrivant. Il faut lui donner de l'importance car il permet d'**instaurer un dialogue, de préciser les règles en vigueur dans l'entreprise et d'éviter d'éventuelles incompréhensions. C'est un moment à privilégier.**

COMMENT BIEN PRÉPARER L'ENTRETIEN D'ACCUEIL ?

Vous devez **accueillir personnellement, le premier jour de son arrivée, le nouvel arrivant par un rendez-vous** (1 heure environ) et prévoir un lieu calme pour le recevoir. Organisez votre planning pour être totalement disponible à ce moment-là... !

Assurez-vous que son matériel soit prêt (outils, documents, ...) et préparez les équipements de protection individuelle (EPI) à lui remettre.

C'EST AUSSI LE MOMENT DE LUI FAIRE DÉCOUVRIR SON ENVIRONNEMENT :

- l'atelier, les machines, les outils,
- les vestiaires, les véhicules utilitaires,...

Vous devez fournir gratuitement et renouveler en cas de besoin :

- sa tenue de travail ;
- ses équipements de protection individuelle (casque, gants, masque, chaussures de sécurité...) en expliquant leur utilité et leur mode d'emploi.

Il est nécessaire de vérifier que le salarié a compris les indications, les explications et les instructions que vous lui avez transmises.

IL NE FAUT DONC PAS HÉSITER À :

- répondre à ses questions et à lui en poser ;
- lui montrer et répéter, si nécessaire, les gestes à réaliser.

Cet échange peut servir de base à un premier repérage des compétences de communication orale et écrite du nouvel arrivant en milieu professionnel, de sa motivation,...

Rappelez-vous que ce qui est évident pour vous ne l'est pas nécessairement pour le nouveau venu !

Pensez-y !

Les mémos santé sécurité de l'IRIS-ST sont à votre disposition sur le site internet www.iris-st.org (rubrique «boîte à outils») et sur l'application smartphone «Les Mémos» de l'IRIS-ST.

PENSEZ À :

- Lui remettre son contrat de travail. S'il s'agit d'un CDD, celui-ci doit être transmis au salarié au plus tard dans les 2 jours ouvrables suivant l'embauche. Une transmission tardive peut entraîner la requalification du contrat en CDI.
- Procéder à la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) auprès de l'URSSAF (au plus tôt dans les 8 jours qui précèdent la date prévisible de l'embauche).
- Organiser un rendez-vous avec la médecine du travail pour sa visite médicale d'embauche.
- Choisir le tuteur et maître d'apprentissage et lui expliquer son rôle (dans le cas où vous ne réalisez pas cette mission).

Quelques jours avant sa venue, informez les salariés et toutes les personnes concernées du jour de son arrivée, de son statut et de ses missions ainsi que du nom et du rôle du tuteur ou maître d'apprentissage choisi.

QUE FAIRE PENDANT CE TEMPS D'ACCUEIL ?

L'accueil est un moment de rencontre qui doit être ressenti comme tel par les deux parties.

C'EST L'OCCASION :

- **de faire plus ample connaissance avec vous mais aussi avec l'équipe** au sein de laquelle le nouvel arrivant va devoir s'intégrer. A vous donc de lui présenter son tuteur ou maître d'apprentissage, ses collègues, leur poste, leur fonction ;
- **de lui expliquer minutieusement** le fonctionnement de l'entreprise (horaires, pause déjeuner, chantier en cours ...) et les missions qu'il va effectuer ;
- **d'expliquer clairement la répartition des tâches** dont il a la responsabilité. Il doit savoir « qui fait quoi » et vers qui se tourner pour telle ou telle activité ;
- **de réaliser un accueil sécurité :**
 - présenter les conditions d'accès et de circulation dans l'entreprise,
 - présenter les dangers et les consignes de sécurité à respecter,
 - indiquer les mesures de sécurité à prendre en cas d'accident,
 - lui remettre ce livret d'accueil : pensez à le compléter avec les informations propres à votre entreprise (organisation, coordonnées, consignes, risques, ...).

