



Tous à bord

Découvrez comment les **10 meilleures pratiques** en matière d'intégration des nouveaux employés peuvent permettre à votre société d'atteindre ses objectifs



Optimiser l'intégration au sein de votre société



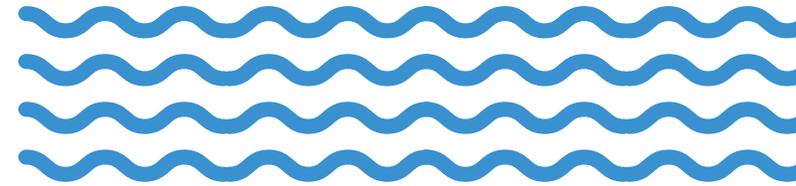
Comment les **10 meilleures pratiques** en matière d'intégration des nouveaux employés peuvent permettre à votre société d'atteindre ses objectifs

Si votre entreprise cherche des moyens pour réduire les coûts, accroître la productivité, distancer les concurrents et retenir les meilleurs talents, il y a fort à parier que vous n'avez pas encore optimisé votre processus d'intégration.

Dans une [enquête récente](#) réalisée par Kronos Incorporated, 76 % des professionnels des ressources humaines ont déclaré que l'intégration des nouveaux employés est négligée dans leurs entreprises.

C'est un grave problème. [Une autre étude](#) réalisée par Jobvite montre que près de 30 % des personnes interrogées indiquent avoir quitté un emploi dans les 90 premiers jours. Et bien évidemment, les trois raisons citées le plus souvent pour expliquer ces départs anticipés correspondent à des problèmes qui ne se poseraient pas si l'intégration était optimale : 43 % déplorent un décalage entre leur mission quotidienne et ce à quoi ils s'attendaient, 34 % dénoncent une mauvaise expérience ou un incident négatif et 32 % affirment n'avoir pas été en mesure de s'adapter à la culture de l'entreprise.

Une bonne intégration a des répercussions sur toute l'entreprise



La plupart des dirigeants d'entreprise savent que le départ d'un collaborateur représente un coût financier important – en règle générale, le remplacement d'un d'un employé aux États-Unis coûte **20 % de son salaire annuel**, soit 14 000 euros pour un employé de niveau intermédiaire dont la rémunération est de 70 000 euros. Mais les impacts négatifs s'étendent bien au-delà et vont de la perte de productivité à la baisse de motivation chez l'ensemble du personnel. En fait, le turnover engendre des coûts organisationnels qui représentent **entre 100 % et 300 % du salaire d'un employé**.

Les retombées d'une intégration optimale peuvent donc être considérables et permettre à votre entreprise de constater des améliorations à de nombreux niveaux, notamment :

- Une meilleure fidélisation du personnel : les nouvelles recrues sont **plus enclines à rester** au sein de l'entreprise à plus long terme, ce qui permet d'économiser les coûts liés à un turnover élevé.
- Un engagement renforcé : élément incontournable lorsqu'il s'agit de l'intégration des nouveaux employés, **des attentes claires** participent à renforcer l'engagement du personnel.
- Une équipe plus forte et un meilleur maintien des connaissances : les équipes qui nouent des relations de travail à plus long terme sont plus solides et peuvent mieux conserver les connaissances que celles qui subissent un turnover élevé. Les **notes de satisfaction des managers augmentent de 20 %** lorsque leurs collaborateurs bénéficient d'une intégration formelle.
- La capacité à attirer les meilleurs talents : une intégration bien menée favorise l'engagement et contribue ainsi à créer une culture d'entreprise positive très attractive pour les meilleurs talents.
- Une productivité accrue : une nouvelle recrue met généralement **entre 8 et 12 mois** pour devenir pleinement productive ; une intégration appropriée peut réduire ce délai et augmenter de **50 % la productivité des nouveaux employés**.



1. Susciter l'adhésion des dirigeants de votre société

Si votre société comprend et reconnaît l'importance de l'intégration des nouveaux employés à tous les échelons, vous aurez plus de chances d'obtenir le temps et les ressources nécessaires pour mettre en place et exécuter un programme efficace. Servez-vous des statistiques données plus haut pour montrer aux dirigeants de votre société les bénéfices qu'un investissement dans le programme d'intégration pourra générer.

Développez votre programme d'intégration avec ces 10 meilleures pratiques





2. Officialiser votre programme

Un programme d'intégration fonctionne mieux s'il est développé comme un programme d'entreprise formel, accompagné de processus documentés étape par étape et de l'ensemble des supports et ressources nécessaires. Pour étudier les nombreuses variables à prendre en compte dans votre programme d'intégration, référez-vous à la map page 14.



Les notes de satisfaction des managers augmentent de 20 % lorsque leurs collaborateurs bénéficient d'une intégration formelle.



3. Veiller à ce que les nouvelles recrues disposent des informations essentielles pour prendre leur poste

Certaines informations (lieu de travail, projets, processus et collègues) doivent être accessibles aux nouvelles recrues dès le départ pour leur permettre de prendre leur poste. Assurez-vous que votre map d'intégration inclut des détails sur le lieu où votre nouveau collaborateur travaillera, les projets auxquels il participera, les processus qu'il devra suivre et les personnes qui seront ses collègues.



4. Commencer le parcours d'intégration en offrant aux nouvelles recrues un colis d'accueil avant leur arrivée

Un nouvel embauché appréhende toujours son premier jour, mais vous pouvez réduire cette appréhension en lui envoyant un colis d'accueil une semaine avant la date de début de son contrat. Ce colis peut contenir une lettre personnalisée pour lui souhaiter la bienvenue, le programme de sa première journée dans l'entreprise, un planning hebdomadaire des réunions d'équipe, une description des projets sur lesquels il va travailler, les noms et photos de ses collègues, des listes de contacts, une carte des environs de votre site (avec en surbrillance les parcs, les cafés et les restaurants, les parkings et les transports en commun), ainsi qu'un plan de l'étage où se trouve son bureau pour qu'il puisse repérer aisément les toilettes, la salle de repos, la machine à café et les issues de secours. Faites-en des copies pour pouvoir lui remettre un exemplaire lors de son arrivée également. Appelez votre nouvel embauché la veille du jour J pour confirmer les détails et lui dire à quel point vous êtes enthousiaste à l'idée qu'il rejoigne l'équipe.



5. Présentez votre nouvelle recrue à votre équipe avant son premier jour

Parlez du nouvel employé à votre équipe. Décrivez ses réalisations, ses points forts, son expérience et expliquez en quoi son travail aidera toute l'équipe à atteindre vos objectifs. (Veillez toutefois à ne pas trop en faire sous peine de susciter des jalousies ou de la rivalité.) Désignez un tuteur qui sera chargé de répondre à ses questions et de lui faire visiter la société si nécessaire.



6. Anticiper les besoins

Faites bonne impression dès le premier jour en veillant à ce que tous les outils dont votre nouveau collaborateur aura besoin à son bureau soient opérationnels. Contactez votre service informatique suffisamment à l'avance pour vous assurer que son ordinateur, ses logiciels, sa messagerie et son téléphone sont bien installés et configurés, et que quelqu'un sera disponible pour l'aider à prendre en main ces outils. Faites en sorte que son poste de travail soit accueillant en posant sur son bureau une tasse à café amusante ou des cadeaux à l'effigie de votre marque. Ajoutez les éléments auxquels il devra se référer, comme les maps et le guide du nouvel embauché.



76 % des professionnels des ressources humaines ont déclaré que l'intégration des nouveaux employés est négligée dans leurs entreprises



7. Ajouter l'e-mail du nouvel embauché aux listes de contacts, aux invitations aux réunions et aux communications de l'entreprise

Il est étonnant de constater à quel point on néglige cette étape pourtant évidente. Il est en effet fréquent pour un nouvel embauché de retrouver un service vide en revenant des toilettes parce que tous ses collègues se sont rendus à une réunion dont il n'a pas été informé. Pour éviter ce type de situation, ajoutez votre nouvel embauché aux listes de diffusion la veille de son arrivée.



8. Organiser un brunch ou un déjeuner

Il est fort probable que votre nouvelle recrue sera accaparée par le service RH dès son arrivée pour remplir des formulaires et mettre en place une éventuelle formation. En fonction de la durée de ce processus, vous pouvez planifier un brunch ou un déjeuner en équipe afin de permettre à tous vos collaborateurs de faire connaissance avec le nouvel employé. Demandez au tuteur désigné de s'asseoir à côté du nouvel employé et faites en sorte d'initier des conversations au sein du groupe.



9. Garder à l'esprit qu'une intégration efficace prend jusqu'à une année complète

Si vous essayez de condenser l'intégralité du parcours d'intégration sur le premier jour ou même le premier mois, vous échouerez. En fait, une surcharge d'informations peut ternir l'image de la société et entamer la motivation du nouvel arrivant. Prévoyez plutôt de faire le point tous les jours la première semaine pour voir comment les choses se passent, puis organisez un entretien hebdomadaire ou éventuellement mensuel pour poursuivre le processus d'intégration. De nombreuses sociétés aux pratiques exemplaires organisent des réunions d'une demi-journée avec les nouveaux embauchés à 30, 60 et 90 jours de leur arrivée pour leur permettre d'exposer leurs apprentissages, leurs progrès et leurs questions, ainsi que leurs éventuels besoins en formation.



10. Observer les tendances et faire évoluer votre programme d'intégration

Passez en revue votre programme d'intégration au moins une fois par an pour prendre en compte les nouvelles meilleures pratiques dans votre map. Tenez-vous au courant de l'évolution des tendances et de la démographie. Les personnes issues de la Génération Z, par exemple, aspirent à une interaction plus personnelle avec leurs collègues et leurs dirigeants, il faudra donc en tenir compte et adapter le parcours d'intégration de ces nouvelles recrues.



Le turnover engendre des coûts organisationnels qui représentent entre 100 % et 300 % du salaire d'un employé.

Prêt à mettre ces conseils en pratique ?

En utilisant un logiciel de visualisation, vous pouvez mettre en place un processus reproductible qui vous permettra non seulement de gagner beaucoup de temps, mais aussi de vous assurer que chaque nouvel arrivant au sein de votre équipe bénéficie d'une expérience d'intégration optimale.

Vous trouverez ci-dessous un **exemple de map de processus d'intégration** incluant les conseils contenus dans cet eBook, et bien plus encore !



[Télécharger maintenant](#)



**Pour créer votre propre map d'intégration,
commencez dès aujourd'hui un essai
gratuit de MindManager !**

Cet essai gratuit :

- vous donne accès à toutes les fonctionnalités du logiciel ;
- dure 30 jours ;
- inclut une série d'e-mails pour accompagner vos premiers pas ;
- ne requiert aucune carte de crédit.

MindManager[®]

Téléchargez votre essai gratuit maintenant :
www.MindManager.com/FR/myfreetrial