

Avril 2011

## LES BONNES PRATIQUES DE L'INTEGRATION (Partie 2)

### 2. PLAN D'INTEGRATION ET DE FORMATION

Le nouveau collaborateur doit être en possession d'un document qui se présente généralement sous la forme d'un planning.

Sur ce plan d'intégration doit figurer tous les événements qui vont se dérouler dans les premières semaines (actions, lieux, dates) et les personnes responsables à chaque étape.

### 3. FAIRE CIRCULER L'INFORMATION

Le nouveau collaborateur ne doit pas être intégré en « catimini », c'est au grand jour qu'il faut déclarer son arrivée.

La communication doit être précise et bien orchestrée, sa diffusion au plus profond de l'entreprise doit avoir lieu.

### 4. SUIVRE ET CONTROLER

Une fois la nouvelle organisation mise en place avec le nouveau salarié intégré, ne vous contentez pas d'observer : facilitez les choses, « écoutez » sans surveiller, soyez attentif au démarrage de la collaboration. Corrigez tout de suite, vous gagnerez du temps. Intervenez toujours dans un esprit de facilitation.

Après une première séquence (1 à 2 semaines), prenez le temps de **faire le point**. Faites-le **individuellement**.

Inquiétez-vous auprès des uns comme des autres de « ce qui marche » et de ce qui doit être amélioré. Si besoin, réunissez alors tout le monde pour réfléchir et souscrire ensemble aux évolutions. Redistribuez les objectifs si nécessaire, au moins dans la façon de coopérer.

Travaillez selon un agenda.

Et n'oubliez jamais : une nouvelle arrivée peut modifier beaucoup de choses ; être révélatrice du bon comme du moins bon. C'est donc une période importante pour un responsable dans la connaissance de son entreprise ou de son service.

***Intégrer est un travail qui nécessite du temps et du talent.***

[>> Je désire recevoir des d'informations complémentaires à ce sujet](#)