

Réussir l'arrivée d'un collaborateur

Managers de petites équipes

Préparer l'arrivée avant le premier jour

Une intégration commence par des informations pratiques fiables. Confirmez le lieu, l'horaire, la personne d'accueil et le déroulement de la première journée. Vérifiez que le matériel annoncé sera disponible. Pour chaque accès, identifiez la personne qui peut le créer et celle qui peut le vérifier. Une liste d'outils sans responsable ne suffit pas. Notez les délais de préparation et prévoyez une solution temporaire lorsque certains moyens ne seront pas prêts.

Choisissez un interlocuteur principal capable de répondre aux questions ou d'orienter la nouvelle personne. Distinguez ce rôle d'accompagnement du pouvoir de décision du responsable. Préparez également les informations relatives à la sécurité et aux consignes du lieu de travail. Les points réglementaires doivent être confirmés par les personnes compétentes de l'entreprise. Le plan généré par l'outil organise des actions ; il ne certifie pas la conformité d'un poste ni d'un dispositif de formation.

Définir une première mission réaliste

La première mission doit permettre de découvrir le fonctionnement de l'équipe tout en produisant un résultat compréhensible. Définissez son objectif, les documents utiles, les limites et le moment où demander un avis. Une tâche ouverte sans critères de réussite risque de créer une incompréhension dès le début. À l'inverse, une accumulation de petites actions déconnectées ne montre pas comment le poste contribue au travail collectif.

Rédigez une fiche de mission avec quatre questions : que faut-il obtenir, avec quels moyens, pour quand et auprès de qui faire valider le résultat ? Pendant la réalisation, laissez un espace pour les questions. Notez les difficultés liées à l'environnement, séparément de celles liées à l'apprentissage. Un accès manquant ou une procédure contradictoire ne doit pas devenir une appréciation négative de la personne. Le premier retour sert aussi à corriger les conditions d'accueil.

Planifier les échanges de la première semaine

Au premier jour, présentez les personnes et leurs rôles dans le travail quotidien. Reliez cette présentation aux missions du poste plutôt qu'à un organigramme récité. Expliquez les canaux utilisés pour les demandes courantes, les urgences et les décisions. Montrez où trouver les informations de référence. Une personne qui sait identifier la bonne source peut devenir autonome sans devoir mémoriser toutes les procédures immédiatement.

En fin de semaine, reprenez les questions apparues pendant la première mission. Vérifiez les accès, la compréhension des priorités et la charge réelle. Demandez ce qui a facilité le travail et ce qui reste incertain. Convenez de quelques actions précises, avec un responsable et une date. La checklist ne doit pas transformer l'intégration en série de cases administratives : une action n'est utile que si elle permet de travailler dans de meilleures conditions.

Faire évoluer le suivi après le premier mois

Le rendez-vous de suivi examine des réalisations et des situations concrètes. Préparez des exemples de travail terminé, de décisions prises et de questions restées ouvertes. Décrivez les écarts entre le résultat attendu et le résultat observé sans attribuer immédiatement une cause. Une difficulté peut relever de la formation, des moyens, de la coordination ou d'une définition insuffisante du poste. Cherchez une action vérifiable pour chacune des difficultés importantes.

Actualisez ensuite les objectifs et le niveau d'autonomie. Certaines tâches peuvent être réalisées seul, d'autres nécessitent encore une validation. Écrivez cette distinction afin d'éviter des attentes implicites. Si vous utilisez le carnet local pour les rendez-vous, enregistrez uniquement des références et des actions générales. Les appréciations personnelles et documents RH doivent rester dans les espaces prévus par l'entreprise. Exportez le planning utile, puis faites confirmer les étapes et les responsabilités par les personnes concernées.

Votre trame de travail

Complétez les rubriques avec votre situation. Identifiez les éléments confirmés, les points ouverts et la prochaine action. Conservez les documents personnels dans un espace approprié.

Étape d'arrivée	Action concrète	Personne responsable	Date convenue	Obstacle et solution

Source à consulter : <https://www.orientation.ch/fr/travail-et-formation-continue/rechercher-un-emploi>

Outils associés : job-emploi.ch/calculateurs

Guide de préparation : les décisions administratives et les règles applicables à votre situation doivent être confirmées auprès des interlocuteurs compétents.