

Recruter en TPE : comment bien intégrer ses nouveaux collaborateurs ?

L'intégration d'un collaborateur n'est pas un processus uniquement réservé aux grands groupes ou aux multinationales. L'onboarding (l'embarquement en français) représente une étape essentielle du recrutement et un enjeu crucial pour la croissance de l'entreprise. Alors comment aborder ce processus dans une TPE ?

Comment développer la croissance de votre société quand La Banque de France estime qu'une entreprise sur deux a des difficultés à recruter ? Comment fidéliser vos salariés quand 33% des nouvelles recrues sont déjà à la recherche d'un autre poste six mois après leur arrivée dans une entreprise ?

Comment faire la différence quand les actifs n'ont plus confiance en l'entreprise et adoptent le quiet quitting ?

Toutes ces problématiques sont extrêmement complexes et réclament des réponses adaptées. L'une d'elles – peut-être la plus importante – consiste à réussir l'accueil d'un nouveau collaborateur au sein de l'entreprise.

Trop d'employeurs ignorent encore l'intégration d'un collaborateur dans leur TPE alors que celle-ci a un véritable impact positif pour l'entreprise et renforce l'expérience collaborateur.

Les avantages d'une bonne intégration professionnelle

L'intégration d'un collaborateur dans une TPE ne se limite pas à la signature de son contrat d'embauche. Elle exige un programme d'intégration réfléchi pour bénéficier autant à l'employeur qu'à ce nouveau salarié qui vivra une expérience positive et productive.

1. Un salarié serein

Un nouveau collaborateur correctement intégré à son entreprise est un salarié qui se sent valorisé et soutenu. Entouré, il va pouvoir s'épanouir au sein de l'équipe et donner le meilleur de lui-même. Les données partagées par Glassdoor sont sans appel :

91% des salariés qui ont connu un onboarding efficace se sentent très liés à leur entreprise

89% de ces mêmes salariés se sentent fortement intégrés à la culture de l'entreprise.

2. Une rétention efficace

C'est l'argument N°1 en faveur d'une intégration efficace : la majorité des acteurs de l'emploi s'accordent à dire que l'intégration d'un collaborateur est la méthode la plus efficace pour fidéliser les talents. Le Brandon Hall Group indique que l'accueil réussi d'un nouveau collaborateur peut améliorer la rétention au sein de l'entreprise de 82%. Avouez que ce chiffre donne sérieusement envie de se pencher sur ce dispositif.

3. Une réduction des coûts

Vous en êtes conscient, les démissions et le processus de recrutement ont un impact financier sur l'entreprise. Les conséquences peuvent être désastreuses, notamment quand une TPE rate un recrutement, c'est-à-dire que le salarié quitte l'entreprise dans les 12 mois de la signature de son contrat.

Le souci, c'est que le départ d'un nouveau collaborateur entraîne un sérieux coût financier. En fonction du poste, de la rémunération et des formations engagées, cette erreur peut quand même coûter à l'entreprise entre 30 et 150 000 K€.

4. Une productivité optimisée

Une politique orientée vers l'intégration d'un nouveau collaborateur peut améliorer la productivité de celui-ci de 70% indique Glassdoor. Et 49% de salariés qui ont connu un onboarding efficace affirment avoir été productifs durant leur première semaine de travail.

En se focalisant sur le temps d'adaptation, le processus d'intégration professionnelle aide le nouvel collaborateur de la TPE à se familiariser à son nouvel environnement ce qui ne peut qu'accélérer son efficacité.

Cette phase d'intégration professionnelle est également l'occasion d'évaluer les formations nécessaires pour déployer les compétences nécessaires et être opérationnel le plus rapidement possible.

5. Un engagement amplifié

Une intégration professionnelle réussie contribue à créer un sentiment d'appartenance chez le nouveau collaborateur qui se sent valorisé et rassuré. D'ailleurs, les salariés qui jugent leur intégration très réussie sont 18 fois plus susceptibles d'être très engagés envers leur entreprise.

Un atout précieux qui impacte la motivation et l'envie de rester dans l'entreprise le plus longtemps possible. Ce qui limite le taux de rétention et les coûts engagés.

6. Une marque employeur optimisée

Quand la personne chargée du recrutement d'une TPE prend aussi le temps de mettre en place une véritable stratégie d'onboarding, elle booste l'image de l'entreprise en interne en externe par un bouche à oreille efficace. Avec sa réputation d'employeur attractif, l'entreprise met alors toutes les chances de son côté pour attirer les meilleurs talents du marché.

7. Une communication précieuse

En partageant les valeurs et la culture de l'entreprise avec son nouveau collaborateur, la TPE facilite son intégration au sein de l'équipe et sa compréhension de ses missions et de sa vision. La clarté du message et la volonté de transparence ne peuvent qu'aider à construire un environnement collaboratif et bienveillant.

8. Une identification précoce de problèmes

En suivant de près ce nouveau collaborateur, la TPE peut repérer rapidement tous les soucis potentiels qu'il peut rencontrer, qu'il s'agisse de son poste, sa mission ou ses collègues. Cela permet de résoudre les difficultés rencontrées avant qu'elles ne se compliquent.

Les étapes d'un onboarding réussi

Vous l'avez compris : préparer l'intégration d'un collaborateur dans votre TPE est crucial pour votre entreprise. Cette phase d'adaptation se déploie en trois étapes et sur plusieurs mois.

1. Avant l'arrivée du nouveau collaborateur : le pré-onboarding

Et oui, l'intégration du collaborateur commence même avant sa prise de poste. Pour qu'il se sente en confiance et attaché à sa future entreprise, vous pouvez activer son intégration dès lors que vous avez signé une promesse d'embauche ou signifié officiellement que le candidat avait obtenu le job. Le pré-onboarding est une étape clé qui va vous permettre de souhaiter la bienvenue au nouveau collaborateur et de le préparer à son arrivée dans votre TPE.

Envoyer un mail (chaleureux) de bienvenue

Même si vous attendez son arrivée avec impatience, il n'est pas nécessaire de le bombarder de mails. Limitez vos échanges pour maintenir l'enthousiasme du candidat et réitérer votre impatience de le voir vous rejoindre. Profitez de l'occasion pour partager quelques informations importantes :

La date, le lieu et l'adresse à laquelle vous l'attendez

Le programme de sa première journée en lui indiquant le nom de la personne qui va l'accueillir

Les documents qu'il devra fournir (pièce d'identité, RIB, affiliation à la sécurité sociale, permis de conduire etc)

Les documents relatifs à l'entreprise ou à son poste (si vous en avez)

Informez l'équipe de l'arrivée d'un nouveau collègue

Il est aussi important que les salariés de la TPE se sentent concernés par l'intégration de ce collaborateur. Pour annoncer son arrivée, vous pouvez réunir votre équipe ou rédiger un mail collectif dans lequel vous résumez en quelques lignes son parcours, son nouveau poste et ses missions. N'hésitez pas à encourager l'équipe à lui envoyer un mail de bienvenue pour qu'il se sente déjà intégré.

Préparer les documents administratifs

Assurez-vous auprès de la personne compétente que toutes les pièces officielles nécessaires à l'embauche seront prêtes le jour de l'intégration du collaborateur : le contrat de travail, les conditions du contrat de régime de prévoyance et selon les avantages proposés par l'entreprise, les tickets-restaurant ou le livret d'épargne salarié.

Désigner un mentor

Un binôme, un tuteur, un mentor... Appelez-le comme vous le voulez, ce qui compte, c'est que votre nouveau collaborateur soit accompagné dans son intégration professionnelle par un salarié de l'entreprise. C'est la personne clé qui va partager avec lui sa propre expérience, l'aider à naviguer les complexités de l'entreprise, l'éclairer sur ses codes tacites et l'encourager à trouver sa place.

Prenons l'exemple du « buddy programme » mis en place par Microsoft. Certes, votre TPE n'a pas les moyens de la multinationale mais son dispositif a le mérite de démontrer les bénéfices de nommer un mentor :

56% des nouveaux salariés qui ont rencontré leur binôme au moins une fois pendant leurs trois premiers mois indiquent que ce dernier les a aidés à devenir rapidement productif

73% ont gagné en productivité s'ils ont vu leur binôme deux à trois fois pendant cette période

86% ont optimisé leurs performances avec quatre à huit rencontres

97% ont été plus productifs avec huit rencontres pendant leur trois premiers mois

23% des nouveaux arrivants indiquaient être plus satisfaits de leur intégration professionnelle que ceux qui n'avaient pas de binôme. Ce chiffre grimpe à 36% après 90 jours.

Mettre à disposition le matériel nécessaire

Pour une intégration du collaborateur réussie, il faut également faire en sorte que le salarié dispose de l'équipement essentiel pour qu'il puisse être productif dès son arrivée : un bureau, les fournitures nécessaires, un ordinateur, un téléphone, un badge d'accès, une voiture de fonction dans certains cas etc.

Organiser le programme du premier jour

Avec le binôme, vous pouvez planifier cette première journée pour la visite des locaux, l'organisation d'un déjeuner et vérifier que les documents sont prêts à signer. Prévoyez également un entretien avec le manager direct s'il en a un : ce sera l'occasion de revenir en détail sur les codes de l'entreprise, les missions attendues, les heures de travail, la politique de congés payés etc.

Mettre au point un programme de formation (optionnel)

Si le nouveau salarié a besoin d'une mise à niveau ou d'une formation à certains de vos processus, ne perdez pas de temps. Prévoyez des sessions avec lui ou inscrivez-le d'ores et déjà à des plateformes en ligne avec les accès nécessaires.

2. Le jour J

Il y a de grandes chances que votre nouvel employé soit à la fois très excité et très nerveux à l'idée de commencer son nouveau job. De votre côté, votre préparation en amont va être payante : il se sentira le bienvenue parce que vous avez tout fait pour que cette journée soit placée sous le signe de l'efficacité.

Accueil du nouveau collaborateur

Son mentor va être là pour lui souhaiter la bienvenue, lui faire visiter l'entreprise, désigner son espace de travail aménagé puis le présenter à ses collègues autour d'un café voire d'un petit-déjeuner convivial. (Si l'équipe n'est pas au complet, vous pouvez également prévoir un pot de bienvenue ultérieurement.)

Dans un esprit de convivialité, vous pouvez encourager les membres de l'équipe à déjeuner avec lui dans les jours qui viennent pour éviter qu'il ne se retrouve seul et faire ainsi plus ample connaissance avec ses collègues.

Signature des documents

Débarrassez-vous de toute la partie administrative en lui faisant lire et signer les documents nécessaires. Le binôme peut revenir sur les procédures internes, les avantages en nature et répondre à ses questions sur le règlement intérieur par exemple.

Entretien avec le manager

Même dans une TPE, les collaborateurs ont des supérieurs. Ce jour-là, l'intégration du collaborateur doit inclure une entrevue avec le manager direct pour parler en détail de la culture de l'entreprise, des attentes sur le poste, de la durée de la période d'essai etc. Libre à vous d'organiser ce rendez-vous pendant un déjeuner.

C'est l'occasion de clarifier ses responsabilités et ses objectifs pour les prochaines semaines et va aider le nouveau collaborateur à avoir une vue d'ensemble de son poste. Si nécessaire, planifiez avec lui ses priorités qui doivent malgré tout rester réalistes et n'hésitez pas à être honnête sur les challenges qu'il pourra rencontrer.

3. Les semaines qui suivent

Pour faciliter la transition dans l'entreprise et ce nouveau poste, la véritable intégration d'un collaborateur dans une TPE se poursuit encore pendant plusieurs semaines voire plusieurs mois. Souvenez-vous que la première impression de l'entreprise a un impact énorme sur la suite : ces premiers jours peuvent faire la différence entre une fidélité marquée ou un désengagement rapide.

Préférer une intégration progressive

Pendant ces premières semaines ou ces premiers mois, votre nouveau collaborateur va devoir s'acclimater à l'entreprise. Selon les profils et l'expérience, cette période peut être plus ou moins longue. Mais dans tous les cas, mieux vaut éviter de surcharger votre nouvel employé dès son arrivée. Préférez une montée en puissance par étape plutôt que de le noyer d'informations, de rendez-vous et d'objectifs dès la première semaine.

Planifier des entretiens réguliers

Pour faire le suivi de l'intégration de votre collaborateur, assurez-vous que son binôme fasse des points réguliers avec lui et/ou avec son manager direct. C'est l'occasion de l'interroger sur sa place dans l'entreprise, discuter de son travail et recueillir du feedback sur ses premiers mois. A-t-il trouvé sa place dans l'entreprise ? A-t-il besoin de soutien dans certains domaines ? Quelles sont les difficultés rencontrées ? Cela permet d'identifier rapidement des problèmes éventuels et d'y remédier dès que possible.

Suivre la formation

Si le nouveau collaborateur poursuit une formation pour développer ses compétences, il faut s'assurer également de son suivi par le biais de son tuteur ou lors des entretiens périodiques relatifs à son intégration.

Faire le bilan

Au bout de 6 mois, il peut être intéressant de s'asseoir avec votre nouveau salarié pour évaluer avec lui son intégration professionnelle. Encouragez-le à partager un feedback honnête. Son opinion est précieuse, elle peut vous indiquer les axes d'amélioration de votre processus et les points forts de votre accueil pour les futurs intégrations.

Besoin d'aide dans votre processus de recrutement ?

Ça tombe bien ! Pour vous accompagner durant cette mission de plus en complexe, Monster a réalisé un guide qui va vous aider à mettre en place une véritable stratégie de recrutement. Conscient des difficultés rencontrées par les recruteurs, ce guide vous offre des solutions concrètes et applicables pour optimiser votre processus. Téléchargez gratuitement nos 10 conseils pour augmenter la performance de vos recrutements.

De Nathalie Dépret