

INTÉGRER AVEC SUCCÈS DANS LES ENTREPRISES ARTISANALES DU BÂTIMENT

La check-list

Vous venez de recruter un salarié ou un apprenti, voici la check-list pour ne rien oublier.

✓ Avant l'arrivée

- Préparer le **dossier administratif** (Contrat de travail, Pièces d'identité, Attestation CPAM, RIB...)
 - Contrat de travail
 - Si CDD - Maxi 48H pour le faire signer
 - Si CDI - Le plus tôt possible et le 1^{er} jour au plus tard
 - Répertorier tous les avantages sociaux en plus du salaire (ex. : mutuelle, chèques vacances...).
 - Préparer l'ensemble des attestations de remise en mains propres.
 - Si travailleurs étrangers hors Europe, exiger une autorisation de travail en amont et vérifier la date d'expiration.
 - Réaliser la démarche en ligne de Carte BTP et la transmettre dès le 1^{er} jour de l'arrivée.
 - Prévoir les modalités liées à la visite médicale.
 - Penser à répertorier les [Mémos d'IRIS-ST](#) pour le sensibiliser sur les risques propres à l'activité de l'entreprise.
- Organiser son accueil.**
 - Préparer le guide d'accueil.
 - Préparer le vestiaire, le matériel, les fournitures, le véhicule...
 - Préparer les vêtements de travail/EPI.
- Avertir l'équipe** de la date d'arrivée et organiser le 1^{er} jour.
- Désigner un **tuteur, référent et/ou un binôme, maître d'apprentissage** (dans le cadre d'un contrat d'apprentissage) dans l'équipe (salarié/collègue qui va faciliter l'intégration en expliquant les usages/pratiques) et le briefer sur son rôle et les attendus (savoir transmettre, mettre en confiance, être à l'écoute, guider...).
- Intégrer le candidat dans le projet de l'entreprise** : expliquer le projet d'entreprise à 3 à 5 ans, faire parler le candidat sur ses propres envies dans l'entreprise.
- Préparer le **programme d'intégration** pour les premières semaines.
 - Bloquer quelques créneaux avec le nouvel arrivant pour le point.
 - Prévoir un moment de convivialité en équipe.
 - Prévoir le binôme chantier et l'organisation associée (durée).
 - Prévoir les formations obligatoires si nécessaires.

Le candidat doit se sentir attendu et encadré lors de son arrivée !



Le guide d'accueil du nouvel arrivant CAPEB disponible en PDF et version papier

✓ Le 1^{er} jour

- Accueillir le salarié en lui présentant les règles de sécurité, les locaux, les vestiaires, les équipes, les rituels, les horaires, les pauses...
- Lui fournir les **informations utiles** pour sa prise de poste, lui présenter son programme d'intégration avec des RDV planifiés pour faire le point, les formations obligatoires avec les dates associées.
- Lui faire signer l'ensemble des attestations.
- Lui présenter son **tuteur/parrain/référent et/ou un binôme de chantier**.
- Faire le **pot de bienvenue** avec l'équipe (ex. : petit déjeuner) et faire connaissance.
- Lui confier des **tâches concrètes** dès son arrivée.
- Prévoir un **temps de réunion-bilan** en fin de journée.

Soyez disponible pour guider ses premiers pas dans l'entreprise !

✓ Pendant la période d'intégration

La période d'intégration va au-delà de la période d'essai et s'inscrit dans le temps.

- Planifier un **point** à la fin de la première semaine pour recueillir ses 1^{ères} impressions :
 - Comment appréhendez-vous votre nouveau poste ?
 - Comment vous sentez-vous dans l'équipe, avec votre tuteur ou maître d'apprentissage ?
 - Disposez-vous de tous les outils et moyens dont vous avez besoin ?
 - Est-ce que le fonctionnement de l'entreprise est clair pour vous ?
 - En tant que référent/responsable, comment puis-je faciliter votre intégration ?
- Organiser un **suivi régulier** les semaines puis les espacer dans le temps.
- L'inviter à un échange pour **recueillir ses questions et préconisations d'amélioration**.
- Organiser un **entretien à la fin de la période d'essai** : fixer quelques objectifs qui pourront être réévalués au cours de l'entretien annuel et programmer les formations qu'il pourrait suivre. La formation participe aussi à la valorisation de l'individu et en retour le salarié se sentira plus engagé !
- Bloquer déjà dans votre agenda** les périodes / dates pour mener les **entretiens annuels** avec le salarié.
- Penser aussi à prévoir **l'entretien professionnel** qui est à réaliser tous les deux ans avec tous les salariés, consacré aux perspectives d'évolution professionnelle du salarié et aux formations permettant d'y parvenir.



Facilitez-vous la vie avec l'outil [Articompétences](#) pour réaliser vos entretiens d'évaluation de compétences et identifier des besoins de formation pour vos salariés. Il permet aussi de prévoir les échéances des entretiens professionnels obligatoires et d'être alerté avant la fin de validité des habilitations professionnelles obligatoires.





Pensez-y !

Quelques petits plus pour le/la surprendre agréablement !

- Prévoir un « **Welcome Pack** » : crayon, bloc note, polo/doudoune avec logo, mug/gourde...
- Se montrer **disponible et à l'écoute**.
- **Fêter la confirmation de sa période d'essai** (ex. : publier un mot de bienvenue sur les réseaux sociaux de l'entreprise avec sa photo).
- Insuffler un bon esprit d'équipe (des moments conviviaux avec les salariés).
- Lui remettre sa carte « **CAPEB Avantages Privés** » pour bénéficier d'avantages culturels.



Faites preuve de créativité
en équipe pour enrichir
vos idées !