



BOITE À OUTILS

pour l'accompagnement à la recherche
d'emploi

Catherine Blairon - Evelyne Chahrour - Yves Martin-Delage -
Véronique Passot - Claude Pistre

- 1. MENER UN ACCOMPAGNEMENT**
- 2. DEMARCHES PREALABLES A LA RECHERCHE D'EMPLOI**
- 3. LE BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL**
- 4. LE PROJET PROFESSIONNEL**
- 5. REDIGER UN C.V.**
- 6. DECRYPTER LES ANNONCES**
- 7. REDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION**
- 8. L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT**
- 9. TELEPHONE, MAIL, SMS... MODE D'EMPLOI**
- 10. ACTIVER SES RESEAUX**
- 11. REUSSIR SON INTEGRATION**

Ca y est notre demandeur a trouvé un emploi ! l'enjeu pour lui va être de réussir son intégration afin de transformer l'essai. L'enjeu est tout simplement de conserver l'emploi dans les mois et les années qui suivent. En effet, on n'a pas 2 fois l'occasion de faire une première bonne impression. Il faut donc dès le départ donner une image positive et montrer sa motivation. Voici quelques conseils clés pour être un « nouveau » qui s'intègre bien.

1 – Se présenter

Parfois un collègue, un hiérarchique ou la RH fait faire le tour à la nouvelle recrue pour la présenter. Autrement, on peut le faire soi-même pour savoir qui fait quoi, comprendre comment sont articulées les fonctions. Les nouveaux collègues pourront aussi identifier « le nouveau » et ce qu'il fait. Il n'y a qu'un « nouveau » et beaucoup de collègues, on peut donc commencer par se présenter aux plus proches puis au fil de la journée ou des journées, continuer à élargir le cercle.

2 - S'approprier le poste de travail

Il s'agit d'être au plus tôt opérationnel sur ses outils de travail, et donc de signaler tout dysfonctionnement sur le poste de travail, la connexion internet, le compte de messagerie etc. Le professionnel doit également le cas échéant demander les accès ou l'installation des applications métiers dont il a besoin, et s'assurer de sa formation au besoin.

3 – Poser des questions

Cela évite des erreurs, et permet d'appréhender la culture de l'entreprise, les habitudes de travail ou de vie au travail, mais aussi d'apparaître curieux, intéressé, ouvert. Attention à bien retenir les réponses pour ne pas devenir fastidieux. A chaque doute, une question !

4 – Comprendre ses objectifs

Il est important de prendre connaissance dès le début des tâches à effectuer d'urgence, délais à tenir, priorités. Cela permet de démarrer en organisant son temps efficacement.

5 – Faire le point régulièrement

Logistique, missions, aspects humains, dès la fin de la première journée, mais aussi des suivantes ou de chaque semaine, il est important de faire un point pour cadrer ses besoins, demander de l'aide, et obtenir un retour sur les premières actions entreprises... Pour être plus pertinent dès le jour suivant.

Pour donner à un nouvel embauché toutes les chances de réussir son intégration, il est intéressant de lui proposer de prendre rendez-vous pour une séance personnelle de **l'atelier « Réussir son intégration »** environ 15 jours après l'arrivée dans l'emploi.

Cela lui permettra de comprendre les grandes lignes de fonctionnement de son ou ses responsable(s) et les siennes propres, et d'avoir des clés pour une communication efficace avec cette (ces) personne(s) en particulier.