

# — Comment intégrer des personnels

## relevant de l'Article 7 ?

Mode  
d'emploi

### Quel est cet outil ?

C'est une méthode en trois étapes qui doit permettre de faciliter l'intégration des personnels repris dans le cadre de l'Article 7 de la convention collective nationale des entreprises de Propreté.

### Pourquoi cet outil ?

Cet outil propose à l'entreprise une démarche structurée et progressive visant à :

- Améliorer l'intégration des nouveaux salariés afin de faciliter leur adhésion à leur nouvelle entreprise et optimiser ainsi la qualité du travail sur le chantier,
- Constituer dans l'entreprise un vivier de compétences.

### Qui l'utilise ?

L'intégration de salariés repris dans le cadre de l'article 7 s'effectue en trois étapes. Les utilisateurs de cet outil seront les personnes concernées par ces différentes étapes.

- Le chef d'entreprise ou son représentant au moment de l'entrée en activité de l'entreprise sur le site.
- Le responsable du personnel ou la personne en charge du recrutement lors de l'accueil au siège de l'entreprise ou de son agence
- Le responsable hiérarchique lors d'un entretien « d'intégration »

### Quand utiliser l'outil ?

Lors de la reprise de chantiers relevant de l'article 7 et tout au long des étapes d'intégration du personnel repris.

# Un processus d'intégration en 3 étapes

## Etape 1 :

Rencontre collective sur le site organisée par le responsable de l'entreprise ou son représentant, avec les salariés repris, lors de l'entrée en activité sur le site.

*Cette étape n'est nécessaire que pour des chantiers de taille moyenne ou grande (au moins 5 à 10 salariés repris).*

Outils utilisés :

- Lettres d'invitation à un entretien d'accueil au siège de l'entreprise ou de l'agence,
- Livret d'accueil et/ou plaquette de l'entreprise,

*Durée : 30 minutes*

## Etape 2 :

Accueil individuel dans l'entreprise ou l'agence par le responsable du personnel ou son représentant et entretien individuel.

Outils utilisés :

- Grille d'entretien située dans la fiche « Comment mener un entretien de recrutement ? »
- Fiche de synthèse du candidat située dans la fiche « Comment mener un entretien de recrutement ? »

*Durée : 40 minutes*

## Etape 3 :

Entretien individuel « d'intégration » sur le site, réalisé par le responsable hiérarchique.

*Durée : 10-15 minutes*

## 1ere ETAPE : LA RENCONTRE COLLECTIVE SUR SITE

(CHANTIERS DE TAILLE MOYENNE OU GRANDE)

**OBJECTIF :** Identifier précisément les nouveaux salariés et leur présenter l'entreprise

Cette rencontre est organisée par le responsable de l'entreprise ou son représentant au moment de la prise d'activité de l'entreprise sur le site.

### a) Préparer la rencontre :

- Préparer les dossiers administratifs des salariés transmis par l'entreprise sortante,
- Préparer les lettres d'invitation (en s'assurant de la disponibilité des personnes en charge de l'entretien au siège) qui devront comporter les rubriques suivantes : Date et lieu de RDV et son objet (signature de l'avenant du contrat de travail),
- Liste des pièces administratives à vérifier (papiers d'identité, carte de SS, permis, certificats d'habilitation, dernières fiches de paie...)

### b) Bien accueillir les salariés :

- Mettre les candidats à l'aise (ton chaleureux, aimable et courtois)
- S'installer dans un endroit calme
- Se présenter

**c) Présenter brièvement l'entreprise et la procédure d'intégration :**

- Date de création de l'entreprise
- Nombre de salariés
- Développement de l'entreprise  
Remise d'une plaquette de présentation de l'entreprise et / ou du livret d'accueil
- Explication de la procédure d'intégration :
  - Les objectifs de la procédure
  - Les étapes
  - Le calendrier

Remise de la lettre d'invitation à se présenter au siège ou à l'agence

**d) Vérifier les informations administratives et faire signer au salarié l'avenant au contrat de travail**

**e) Présenter l'équipe d'encadrement sur le site**

**f) Recueillir les interrogations éventuelles et y répondre.**

## **2eme ETAPE : ACCUEIL ET ENTRETIEN INDIVIDUEL AU SIEGE OU A L'AGENCE**

**OBJECTIF : Accueillir le nouveau salarié et repérer ses compétences**

Cet entretien est réalisé par le responsable du personnel de l'entreprise ou son représentant.

**Préparer l'entretien:**

- Choisir un lieu calme,
- Veillez à ne pas être dérangé par le téléphone,
- Veiller à disposer de l'avenant au contrat de travail,
- Avoir en sa possession les outils supports (grille d'entretien et fiche de synthèse) ainsi que les éléments contractuels concernant les salariés rencontrés)

**a) Expliquer les objectifs et le déroulement de l'entretien :**

- Préciser l'utilisation qui sera faite des informations demandées.

**b) Vérifier les documents administratifs et faire signer au salarié l'avenant au contrat de travail**

**c) S'assurer que le salarié ait bien pris connaissance du livret d'accueil et / ou de la plaquette de l'entreprise**

Demander au salarié s'il a des questions à poser concernant l'entreprise ou les informations contenues dans le livret d'accueil et / ou la plaquette  
Eventuellement, relire le livret d'accueil ou la plaquette de l'entreprise avec lui.

**d) Présenter les attentes de l'entreprise vis-à-vis du salarié:**

- D'un point de vue comportemental (ex : attitudes de service, respect des horaires, politesse, discrétion,...)
- D'un point de vue technique (ex : cadence, mode opératoire mis en œuvre...)
- D'un point de vue sécurité (ex : tenue de travail...)

**e) Procéder à un entretien approfondi:**

Cet échange doit permettre à l'entreprise de mieux connaître les salariés et leurs

compétences professionnelles, de leur apporter des informations complémentaires sur l'entreprise et éventuellement de déterminer leur potentiel d'évolution.

- Utiliser la grille d'entretien de la fiche « Comment mener un entretien de recrutement ? »
- Ne pas hésiter à poser des questions relatives à des compétences techniques complémentaires liées à la profession ainsi que sur d'autres compétences techniques (ex : petit bricolage) pouvant être utiles pour l'entreprise

- Rappeler au salarié la suite de la procédure d'intégration mise en place dans l'entreprise (entretien d'intégration sur site)
- Répondre à ses questions

f) Renseigner la fiche de synthèse (se trouvant dans la fiche « Comment mener un entretien de recrutement ? » après le départ d'un salarié.

### 3eme ETAPE : ENTRETIEN INDIVIDUEL D'INTEGRATION SUR SITE

**OBJECTIF :** Expliquer la nouvelle organisation du travail sur le site et préparer le salarié à ces changements.

Cet entretien individuel est réalisé par le supérieur hiérarchique en charge du site.

#### Préparer la rencontre:

- Disposer des documents liés à la gestion du site (cahier des charges, fiches de poste, fiche satisfaction client, carnet de liaison...)
- Prévoir un temps suffisant (10/15 mn)

#### a) Préconisation pour l'entretien :

- Expliciter clairement les motifs de la nouvelle organisation (ex : gain de temps, de qualité, efficacité...)
- Présenter les moyens mis en œuvre pour accompagner le salarié dans les changements de modes de travail (tutorat, formation interne, suivi..)
- Répondre aux interrogations du salarié

b) Présenter l'organisation de l'entreprise sur le site (modes opératoires mis en œuvre, matériels utilisés, temps imparti pour la réalisation du chantier, consignes de sécurité...) **et les attentes du client :**

- S'assurer de la bonne compréhension (faire reformuler par le salarié, encourager les questions, poser des questions précises sur les différentes situations qui peuvent être éventuellement rencontrées sur le site.)
- Vérifier la bonne adéquation entre les compétences du salarié et les méthodes de travail de l'entreprise (ex : mise en situation, description orale des modes opératoires...)
- Proposer si nécessaire, un accompagnement spécifique (transmission de savoir-faire, formation, tutorat,...).