

## QUELLES ACTIONS SUR L'INTÉGRATION ?



Les premiers mois en entreprise, qui correspondent souvent à la période d'essai, sont l'occasion de se faire une opinion sur la société que l'on intègre et de décider ou non de rester. Cette période est parfois négligée par les entreprises, alors même qu'elles peuvent avoir des difficultés de recrutement.

Nouveaux/nouvelles embauché.e.s, intérimaires, stagiaires, apprenti.e.s, toutes personnes arrivant dans une entreprise dans laquelle elle n'a jamais travaillé doit faire l'objet d'une attention et d'un accompagnement particulier. Il s'agit d'une part de veiller à une bonne intégration du. de la salarié.e au sein des équipes, d'informer, de sensibiliser aux risques inhérents à l'activité du transport et/ou de la logistique, de transmettre, de former, mais aussi de fidéliser.

Intégration va ainsi avec fidélisation : mieux intégrer en favorisant les relations de travail avec les collègues, en informant sur les risques d'accidents professionnels, en proposant un suivi par un référent permettra à votre entreprise de fidéliser ses salarié.e.s.

### Gardez en tête :

La réussite d'une intégration se mesure notamment grâce à deux indicateurs clés :

- L'engagement du collaborateur/de la collaboratrice dans son poste et dans l'entreprise,
- La fidélisation.

## Comment favoriser la bonne intégration d'une nouvelle arrivante dans une équipe d'hommes, et réciproquement ?

Disposer d'une politique, interne à l'entreprise, d'intégration et d'accueil des nouveaux employés, femmes et hommes, permet de favoriser une intégration adéquate et l'accès égal à l'information sur les droits, les conditions de travail mais aussi de s'assurer que les valeurs de l'entreprise telles que l'égalité des chances, la mixité, soient communiquées clairement aux nouveaux membres et consolidées chez les employés les plus anciens.

### > IDÉE D'ACTION N°1 - Lutter contre les agissements sexistes au travail

Chaque entreprise doit prendre conscience des problématiques spécifiques, voire invisibles, que rencontrent majoritairement les femmes, mais pouvant aussi être rencontrées par les hommes, dans le transport et la logistique, et qui expliquent que certaines/certains ne restent pas dans ce secteur.

Parmi ces problématiques, des composantes sexistes ou agissements sexistes ont pu être mis en avant. Les manifestations du sexisme au travail existent sous diverses formes et peuvent être vécues de manières différentes selon la sensibilité de chacun.

Rappeler aux équipes d'accueil, mettre à jour le règlement intérieur et afficher leur lieu de travail l'article de loi relatif aux agissements sexistes tel que mentionné au règlement intérieur.

Article L1142-2-1 du Code du travail (*Loi Rebsamen n°2015-994 du 17 août 2015 - art. 20*) « *Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.* »

#### > L'intitulé dans l'accord égalité pourrait être :

« *L'entreprise s'engage à rappeler aux équipes de travail texte de loi sur les agissements sexistes au travail. Ce texte sera affiché dans les lieux de travail des équipes concernées et fera l'objet d'un travail d'échanges et de réflexion quant aux comportements à proscrire et à adopter.* »

Une fiche entière est disponible à ce sujet **ici**.



## > IDÉE D'ACTION N°2 - Formaliser l'accueil des nouvelles recrues

Formaliser une procédure d'accueil des femmes dans les équipes majoritairement masculines ou inversement.

### > De quoi parle-t-on ?

Cette procédure consiste d'abord à anticiper l'arrivée de la personne en informant l'équipe et en lui expliquant l'enjeu collectif de réussir cet accueil et cette intégration. Il peut s'agir aussi de prévoir et mettre en œuvre, en concertation avec le ou la salarié.e, des étapes dans la montée en charge des missions de la personne et dans le développement de ses interactions avec ses collègues.

Lorsque vous formalisez l'accueil et l'intégration de nouvelles recrues, ne vous concentrez pas uniquement sur le poste ou le travail immédiat, les collègues et les procédures clés. N'oubliez pas de partager vos valeurs. L'égalité professionnelle étant l'une de ces valeurs, n'hésitez pas à la partager de façon explicite pour combattre les stéréotypes existants aussi bien avec vos salarié.e.s qu'avec les nouvelles recrues.

L'idée est de bien informer les nouvelles recrues dans le but de faire comprendre vos valeurs : gardez en tête, que les nouveaux.elles arrivant.e.s puissent avoir des attentes, visions différentes.

Cette procédure peut être formalisée dans un livret remis au personnel de l'entreprise.

### > Comment faire ?

#### • L'accueil dans l'entreprise

L'accueil dans l'entreprise est assuré par le responsable de l'entreprise, ou le responsable du personnel, responsable hiérarchique.

En interne, la procédure consistera à anticiper l'accueil et l'arrivée de la personne et veiller à sa bonne intégration (annonce de l'arrivée, préparation de l'arrivée).

Dans une équipe majoritairement masculine ou inverse, l'accueil d'une femme ou d'un homme peut être anticipé en sensibilisant les équipes sur la mixité et en intégrant ces valeurs dans un livret d'accueil qui sera transmis à la nouvelle recrue (CF idée n°4).

De même, n'hésitez pas à énoncer/ rappeler clairement les comportements prohibés et les valeurs attendues dans l'entreprise.

Dans les jours précédant l'embauche, vous pouvez également prendre contact avec la personne recrutée afin de lui transmettre :

- le lieu, la date et l'heure du rendez-vous dans l'entreprise
- Le nom de la personne qui recevra le/la nouvelle salarié.e
- Les documents nécessaires à apporter (si besoin)...

Le jour de l'embauche prévoyez un entretien d'accueil pour permettre de présenter l'entreprise et transmettre les informations nécessaires : organigramme, livret d'accueil, plaquette de l'entreprise, journal interne, règlement intérieur. Cet entretien sera aussi l'occasion de présenter le.tuteur.tutrice au.à la nouveau.elle salarié.e.

De même vous pouvez organiser une visite de l'entreprise.

#### • L'accueil au poste

L'accueil au poste peut être fait aussi bien par le responsable hiérarchique que par une autre personne désignée comme tuteur/tutrice.

De manière concrète, vous pouvez par exemple, mettre en place un parrainage/marrainage pour informer les nouveaux arrivants et suivre leur intégration au sein de votre entreprise. Le parrain/la marraine s'assurera de son côté du suivi et de l'accompagnement de ce.cette nouveau.elle salarié.e.

L'accueil au poste peut également être l'occasion :

- de remettre la tenue de travail, les équipements,
- présenter les tâches à effectuer
- insister sur les consignes de sécurité, procédures...
- présenter la personne arrivant à l'équipe sur site
- donner des informations précises sur les modalités de suivi
- répondre aux questions

### > L'intitulé dans l'accord égalité pourrait être :

« L'entreprise s'engage à créer et mettre en service une procédure formalisée d'accueil des femmes dans ses équipes majoritairement masculines ou d'accueil des hommes dans ses équipes majoritairement féminines. »

### > IDÉE D'ACTION N°3 - Développer le tutorat d'intégration en entreprise

Organiser le tutorat des femmes nouvellement embauchées dans des équipes d'hommes et réciproquement.

Le tutorat des nouveaux.elle.s salarié.e.s facilite d'abord l'acquisition et la transmission des compétences nécessaires à l'exercice de la mission. Il permet, surtout, l'intégration progressive de la personne embauchée dans le collectif de travail et de minimiser les risques d'un départ anticipé, en assurant un suivi spécifique adapté en fonction du profil du.de la salarié.e.

Le rôle du tuteur/ de la tutrice n'est pas nécessairement celui de formateur.trice mais peut consister à apporter son témoignage, son expérience afin d'accompagner le nouveau collaborateur/ la nouvelle collaboratrice dans son intégration.

#### > Comment faire ?

L'employeur s'il ne souhaite pas assurer le tutorat, peut choisir un.une tut.eur.ice parmi les salarié.e.s.

Le/la salarié.e choisi.e doit être volontaire et justifier d'une expérience d'au moins 2 ans dans une qualification en rapport avec la personne à superviser.

Avec ce/cette salarié.e désigné.e, définissez conjointement les missions attendues par exemple assister la personne pendant qu'elle est en situation de travail normal, effectuer avec elle des retours réguliers concernant ses activités ou son comportement, pratiques professionnelles à transmettre, ...

L'idée est d'orienter le.la nouv.eau.elle salarié.e sur ses missions et de l'encadrer sur le long terme afin d'asseoir son sentiment d'appartenance à l'entreprise. Il est important de réaliser des points réguliers pour s'assurer que l'intégration du/de la salarié.e se passe bien et que la prise de poste se déroule dans les meilleures conditions.

Lorsque l'arrivant.e est minoritaire dans une équipe plus masculine ou inversement, cela permet aussi de créer des liens et de sortir d'une forme « d'isolement ».

#### > L'intitulé dans l'accord égalité pourrait être :

« L'entreprise s'engage à mettre en place un tutorat systématique des femmes embauchées dans ses équipes majoritairement masculines ou des hommes recrutés dans ses équipes majoritairement féminines. »

### > IDÉE D'ACTION N°4 - Valoriser la mixité dans le livret d'accueil

Insérer la politique d'égalité professionnelle de l'entreprise dans le livret d'accueil destiné aux personnes recrutées.

Cette démarche permet d'ancrer dans le temps la politique de l'entreprise en matière d'égalité professionnelle et de mixité. Toute nouvelle personne embauchée pourra s'approprier la culture, les valeurs et les objectifs développés par l'entreprise en la matière.

#### > L'intitulé dans l'accord égalité pourrait être :

« L'entreprise s'engage à présenter sa politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans le livret d'accueil destiné aux nouveaux.elle.s arrivant.e.s. »