**GUIDE DES ENTRETIENS POUR MANAGER**

Il s’agit des 3 entretiens minimums que vous devez réaliser pour accompagner l’intégration

**Collaborateur**

Nom :

Prénom :

**Manager**

Nom :

Prénom :

**ENTRETIEN N°1- PHASE 1 : ACCUEIL**

**A réaliser le premier jour de votre nouvelle recrue.**

**Date de l’entretien :**

*L’objectif de notre entretien est de préparer au mieux votre intégration et d’échanger sur nos attentes respectives. Tout d’abord, comment s’est passé votre accueil ce matin ?*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*Pour débuter, je me présente un peu plus longuement que lors de notre première rencontre*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*L’entreprise, ce que je peux vous dire*

………………………………………………………………………………………………………………………………….

*Je vous remets votre livret d’accueil, balayons-le ensemble*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

*L’organisation et les différents services de l’entreprise :*

………………………………………………………………………………………………………………………………….

*Le service que vous intégrez est composé de :*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

*Lisons ensemble la fiche de poste*

(Dans le cas où il n’y a pas de fiche de poste : présentez les différentes missions du poste)

……………………………………………………………………………………………………………………………………….

*Ce que j’attends de votre poste et de vous-même :*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Qu’en pensez-vous ?*

……………………………………………………………………………………………………………………………………….

*Au regard des missions que nous venons d’évoquer sur lesquelles vous sentez-vous le plus à l’aise ?*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Celles sur lesquelles vous vous sentez le moins à l’aise à ce jour ?*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Avez-vous des appréhensions particulières ?*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Votre intégration est organisée en 3 phases.*

***La phase 1 : Accueil****.* En fonction des entreprises la phase 1 dure entre 1 jour et 3 jours

*elle aura lieu du…….. au………*

***La phase 2 : Premier pas****.* En fonction des entreprises la phase 2 dure entre 2 jours et 1 semaine

*elle aura lieu du ……. au………*

*La phase 3 : Prise en main* En fonction des entreprises la phase 3 dure entre 2 semaines et 2 mois

*elle aura lieu du……… au……..*

***Voici votre carnet d’intégration que nous allons lire ensemble et compléter***sur papier ou sur pc*.* Vous devez ensemble organiser les différentes actions de la phase 1 en priorité.

*La perspective de cette première phase d’intégration vous convient-elle ? Avez-vous d’autres choses à ajouter ?*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Programmons ensemble notre prochain entretien* : ……………………………………………………………………………………………………………..

*Venez me voir quand vous voulez et on se revoit en fin de journée pour avoir votre bref retour de cette première journée*

*Merci !*

**Lors de ce premier entretien, 3 documents sont remis à la nouvelle recrue : le livret d’accueil, la fiche de poste et**

**le carnet d’intégration : indispensable !**

**ENTRETIEN N°2- EN FIN DE PHASE 2 : PREMIER PAS**

**Date de l’entretien :**

*Comment s’est passée cette deuxième phase d’intégration, depuis notre dernier échange ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Quels sont vos premiers retours ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

***Reprenons votre carnet d’intégration et faisons le point sur ce qui a été réalisé et ce qui est à envisager***

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Est-ce que le poste pour lequel vous nous avez rejoint est conforme à vos attentes ? …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Est-ce que l’entreprise, l’équipe est conforme à vos attentes ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Qu’est-ce qui vous a intéressé pendant ces quelques jours ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Quelles sont les difficultés que vous avez pu rencontrer ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Comment cela s’est-il passé avec votre référent.e intégration ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Comment vous projetez-vous sur le poste, l’intégration au sein de l’entreprise ? Qu’est-ce qui vous motive ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Voyons ensemble les semaines à venir, qu’avez-vous prévu ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Complétons la suite de votre carnet d’intégration :*

*Quelles informations vous manquent-t-ils sur l’entreprise ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*En interne, qui serait-il pertinent que vous rencontriez que nous n’avions pas planifié ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*En externe, qui est-il important que vous rencontriez, auprès de qui vous présenter selon vous ?*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*De quoi avez-vous besoin pour prendre en main votre poste ? Et quelles actions de formation seraient nécessaires ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

***Construisons ensemble vos objectifs de prise de poste pour votre période d’intégration*** *:* **cf carnet d’intégration « PHASE 3 – Mes objectifs de prise de poste »**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| OBJECTIFS/ Activités à réaliser | Modalités d’apprentissage | Moyens à disposition : comment ? avec qui ? | Résultats attendus | Pour quand ? |
|  |  |  |  |  |

*Comment puis-je vous aider pour l’atteinte de ces objectifs ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Avez-vous des questions ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Programmons ensemble notre prochain entretien : …………………………………*

*Je reste à votre disposition, venez me voir quand vous voulez.*

*Je vous remercie pour cet échange.*

**Lors de cet entretien,**

**Reprenez et complétez le carnet d’intégration de votre nouvelle recrue,**

**Principalement « les objectifs de prise de poste »**

**ENTRETIEN N°3- EN FIN DE PHASE 3 : PRISE EN MAIN**

**Date de l’entretien :**

*Comment se sont passées ces dernières semaines ?* ***Reprenons votre carnet d’intégration***

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Quels sont les points positifs ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Comment les avez-vous surmontées ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Comment cela se passe-t-il avec vos collègues ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Comment se passent les relations avec nos partenaires externes à l’entreprise ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Qu’avez-vous appris ? Sur quoi pensez-vous avoir progressé depuis que vous nous avez rejoint ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Reprenons vos objectifs de prise de poste, comment cela se passe-t-il ? Apprécions les résultats :*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| OBJECTIFS/ Activités à réaliser | Modalités d’apprentissage | Moyens à disposition : Comment ? Avec qui ? | **Résultats attendus** | Pour quand ? |

*Prenons un peu de temps pour nous consacrer à votre rapport d’étonnement*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Quelle est votre appréciation sur votre intégration ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Mon retour est………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Les points positifs…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..*

*Les points à travailler……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Avez-vous d’autres points à évoquer ?*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Je reste à votre disposition, venez me voir quand vous voulez.*

*Je vous remercie pour cet échange.*

**Lors de cet entretien,**

**Reprenez et complétez le carnet d’intégration de votre nouvelle recrue**

**Et réaliser l’évaluation finale**