

*S'intégrer dans l'entreprise :  
attention ! Un poste peut en  
cacher un autre .*

Les clés d'une bonne intégration du nouvel embauché dans l'entreprise relèvent tout d'abord, côté société, de la qualité de la définition du poste et de l'adéquation entre le profil et la motivation du candidat avec la fonction ainsi définie. Mais un peu plus loin, il s'agit aussi de formaliser et officialiser clairement l'introduction du nouveau venu auprès de ses collaborateurs.

Côté candidat, sa bonne intégration passe par l'initiative qu'il prendra pour aller vers les autres, découvrir qui fait réellement quoi pour bien identifier les rapports humains et le fonctionnement qui s'est effectivement installé. En effet comme chacun sait, le système officieux reposant sur la nature des relations au sein des équipes dépasse largement le cadre fixé par les règles du système officiel des définitions de poste et de la hiérarchisation des responsabilités. Et l'on sait aussi que les rapports humains font tout le ciment d'un bon esprit d'entreprise. Cependant la tâche n'est pas aisée, il faut au nouvel embauché se transformer en homme grenouille pour découvrir la partie immergée de l'iceberg de l'organigramme, c'est à dire la plus importante. Il ne peut en faire l'impasse pour éviter les éventuelles réactions d'interrogation voire d'hostilité parfois, que peuvent soulever son arrivée. Ces réactions sont dues à la modification toute naturelle de l'équilibre d'un groupe devant absorber un nouvel élément, et dues au contexte dans lequel le poste à été créé ou bien repris (éventuels espoirs déçus de collaborateurs en place qui briguaient le poste par exemple). Comprendre ces facteurs peut aidé à la réussite d'une intégration dans la mesure où le nouveau venu se placera d'emblée dans une posture d'ouverture et d'écoute, saura mieux où diriger ses pas, repérer les comportements et les rapports entre personnes d'un même service et des services entre eux.

*La bonne intégration dans  
l'entreprise repose avant tout  
sur l'adéquation entre poste et  
profil du nouvel embauché. Le  
reste concerne largement les  
affaires de relations humaines  
et l'initiative que le nouveau  
collaborateur prendra avec son  
hiérarchique supérieur pour  
aller au devant de ses collègues*

*afin de se faire connaître ... et  
apprécié en retour.*

Accéder à un poste signifie aussi trouver sa place. Se faire connaître, expliquer quelle va être sa mission et l'objectif des questions que l'on va poser à ses collaborateurs, permet de détendre une atmosphère qui ne le serait pas et de mettre en confiance. Faire définir clairement son champs de compétences permet d'éviter d'empiéter sur la responsabilité d'autrui et donc d'éviter les malentendus, tensions et conflits qui en découleraient sûrement.



*« Si le nouvel embauché doit prendre des  
initiatives pour se faire accepter par ses  
collègues ...  
il ne doit pas non plus trop en faire ! »*

Il faut de plus éviter les « non-dits » ; et s'enquérir, certes avec tact et précautions, de la raison d'un éventuel malaise qu'on aurait perçu. Dans certains cas, laisser passer le temps, loin d'être un baume, n'arrange pas les choses. Mieux vaut une claire et franche confrontation même houleuse qu'un conflit larvé dont on ne connaît pas l'origine.

Aussi lors des entretiens d'embauche successifs, essayez toujours de vous renseigner sur la genèse du poste afin de prendre vos fonctions en connaissance de cause. Il n'est pas rare de découvrir qu'un peu trop de candidats vous ont précédé à une cadence telle, qu'elle peut révéler un dysfonctionnement !