

ACCUEILLIR UN NOUVEAU SALARIÉ

Les premières semaines d'intégration d'un nouveau collaborateur sont capitales pour la suite. La période d'essai est un moment privilégié pour analyser les connaissances et le potentiel de la nouvelle recrue.

La ressource humaine est sans doute le facteur de réussite le plus complexe à maîtriser pour le chef d'entreprise. Dès l'entrée du salarié, l'employeur doit lui accorder toute son attention. L'objectif : faire en sorte qu'il donne le meilleur de lui-même, ce qui exige qu'il s'adapte bien à son nouvel environnement professionnel et complète ses connaissances si besoin. L'embauche demande beaucoup d'énergie et de temps au chef d'entreprise, autant mettre toutes les chances de son côté pour la réussir. La période d'essai dont la durée dépend du type de contrat et du poste est là pour poser le diagnostic sur les potentialités du nouvel embauché.

PARCOURS D'INTÉGRATION

Si l'on veut correctement analyser la technicité du salarié, sa bonne intégration à l'équipe, son tempérament, sa motivation et surtout sa capacité à progresser, la période d'essai se révèle courte... Mettre en place un parcours d'intégration permet de baliser le terrain sans rien oublier. Sans dérouler le tapis rouge, l'accueil des premiers jours doit être soigné. Il faut prévoir à l'avance les postes par lesquels le salarié devra passer pour parfaire son apprentissage et la durée souhaitable. L'objectif est qu'il se familiarise avec le fonctionnement de l'entreprise et découvre les personnes qu'il sera amené à côtoyer. On en profitera pour informer le nouvel embauché sur les pratiques et les habitudes de l'entreprise.

TUTORAT

Lorsqu'il y a plusieurs salariés, l'idéal est de mettre en place un tutorat avec un collaborateur de confiance à la fois expérimenté et pédagogue. Le tutorat évite l'isolement, permet de gagner du temps et favorise l'intégration à l'équipe. L'inconvénient est que l'on reproduit aussi plus vite les mauvaises

Notre conseil :
Bien accueillir une nouvelle recrue est capital pour assurer la bonne intégration, donc la performance, du salarié.



habitudes... Le manager doit aussi prendre le temps de présenter la nouvelle recrue et s'assurer que tout se passe bien. L'arrivée d'un nouveau collègue peut perturber la bonne marche de l'entreprise, voire faire naître des conflits ou des jalousies.

Des entretiens et des points de rencontre doivent être définis avec le nouveau salarié. Cela pose un cadre rassurant et facilite l'évaluation par l'employeur. Un entretien en fin de première journée permet de faire un premier point rapide et de définir les actions des prochains jours. Une nouvelle rencontre en fin de première semaine sera l'occasion d'un premier bilan et de gérer la montée en puissance. Idéalement, chaque étape du parcours d'intégration doit donner lieu à un entretien, même rapide. Dans le cas d'un tutorat, il faut prévoir un débriefing avec le tuteur sans la présence de la nouvelle recrue. C'est le meilleur moyen de se forger une opinion, à condition bien sûr que le tuteur soit digne de confiance. L'évaluation complète du nouveau salarié devra être réalisée avant l'échéance de la titularisation. Une grille d'analyse définissant les critères sur le plan technique et comportemental facilitera

grandement le diagnostic du manager et rendra son jugement plus objectif.

LA PÉRIODE D'ESSAI

Durant la période d'essai, l'employeur comme l'employé peuvent rompre le contrat unilatéralement sans justification mais sur l'appréciation des seules capacités professionnelles. Pour les CDD de moins de six mois, la période d'essai est fixée au maximum à un jour calendaire par semaine, dans une limite de deux semaines. Pour un CDD de plus de six mois, la période d'essai est fixée à un mois maximum. Pour les CDI, la période d'essai ne peut dépasser, pour sa durée initiale, deux mois pour les ouvriers et les employés, trois mois pour les agents de maîtrise et les techniciens et quatre mois pour les cadres.

Le respect des échéances est important car une fois le nouvel embauché titularisé en CDI, la rupture du contrat est beaucoup plus contraignante pour l'employeur. Un délai de prévenance doit être respecté dont la durée dépend de l'ancienneté dans l'entreprise et de la convention collective. Pour l'employeur, il est d'au moins 24 heures pour une ancienneté de moins de huit jours à un mois au-delà de trois mois. ■

PAIEMENT SEMESTRIEL DE LA TVA AU RÉGIME SIMPLIFIÉ

A compter de 2015, les entreprises relevant du régime simplifié doivent déclarer et payer les acomptes de TVA selon un rythme semestriel, et non plus trimestriel.

Sont ainsi concernées, les entreprises au régime simplifié de TVA et dont le montant de TVA annuelle exigible n'a pas dépassé 15 000 euros au titre de l'exercice précédent (si ce montant est dépassé, l'entreprise doit déclarer mensuellement la TVA). Deux acomptes

seront donc à verser, aux mois de juillet et décembre. L'acompte de juillet devra être égal à 55 % de la TVA due au titre de l'exercice précédent (avant déduction de la TVA sur les immobilisations). L'acompte de décembre sera égal à 40 % de ce même montant. Le complément de taxe éventuel devra être réglé avec la déclaration annuelle (en mai de l'année N + 1). Les éventuels crédits de TVA (d'au moins 760 euros) pourront être remboursés en juillet (pour les entreprises dont l'exercice coïncide avec

l'année civile) ou en juillet et décembre (pour les autres entreprises). Le remboursement du crédit de TVA est désormais obtenu immédiatement (et non plus dans le mois suivant). Rappelons que les entreprises relèvent du régime simplifié lorsque leur chiffre d'affaires est compris entre 81 500 et 783 000 euros (vente, fourniture de logements) ou entre 32 900 et 236 000 euros (prestations de services). Le chiffre d'affaires pris en compte est le chiffre d'affaires de l'année précédente. ■