

4 LE SUIVI DE L'ACCUEIL ET L'INTEGRATION

Cette étape consiste à évaluer et s'assurer de la satisfaction du nouvel employé en regard de son accueil, son intégration et sa formation en emploi. Pour se faire, une première rencontre de suivi devrait être réalisée 2 semaines après l'arrivée de l'employé et une autre 12 semaines après son arrivée. Évidemment, des rencontres informelles de suivi sont suggérées, à chaque fin de journée, pendant les 2 premières semaines. Ces rencontres sont idéales pour questionner l'employé sur sa satisfaction face à son emploi, son bien-être au travail et sur ses perceptions actuelles.



MODÈLE DE SUIVI

L'ACCUEIL ET INTÉGRATION DU NOUVEL EMPLOYÉ

Nom de l'employé :

Titre du poste du nouvel employé :

Date d'entrée en poste :

Document complété par :

LA PERSONNE
RESPONSABLE



SUIVI PAR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT APRÈS UNE JOURNÉE, UNE SEMAINE, DEUX SEMAINES ET UN MOIS EN EMPLOI

Effectuer un suivi auprès de l'employé afin de s'assurer qu'il comprend les attentes liées à ses responsabilités et aux valeurs de l'entreprise.

Effectuer un suivi auprès de l'employé afin de s'assurer qu'il s'intègre bien à l'équipe de travail.

Effectuer un suivi auprès de l'employé afin de s'assurer que le poste occupé et dont l'entreprise en général lui permettent de conclure « qu'il a fait le bon choix ».

Effectuer un suivi auprès de l'employé afin de s'assurer que le poste occupé, de même que l'entreprise et sa culture, lui permettent de conclure qu'il a fait le bon choix.

Recueillir la rétroaction du nouvel employé quant aux points forts et points faibles liés à son accueil et intégration par le biais du rapport d'étonnement afin d'améliorer le processus.

SUIVI PAR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT APRÈS SIX MOIS EN EMPLOI

Réaliser la première appréciation de la contribution.

Rapport d'étonnement

Le rapport d'étonnement, est d'abord et avant tout, un outil d'amélioration continue qui permet d'échanger sur les pratiques internes et externes de l'entreprise. La qualité du processus d'accueil et d'intégration est un facteur important dans la mobilisation et la fidélisation de tout employé. Il y a donc lieu que celui-ci soit bien structuré et constamment questionné et bonifié.

Le rapport d'étonnement sert à mesurer la satisfaction et échanger sur les éléments suivants :

- L'accueil et l'intégration en entreprise
- La culture d'entreprise
- Les conditions de travail et la qualité de l'environnement de travail
- Le processus de recrutement et le parcours d'intégration
- Les outils de collaboration mis en place
- La qualité des relations entre collaborateurs et la communication interne
- Les atouts et les éventuels dysfonctionnements constatés
- Tout autre point de suggestions.



MODÈLE

RAPPORT D'ÉTONNEMENT

Nom de l'employé :

Titre du poste du nouvel employé :

	COMMENTAIRES
LA COLLECTE D'INFORMATION	
Quelles ont été ses premières impressions en regard du processus de recrutement?	
Comment a-t-il vécu son expérience-candidat de manière globale jusqu'à la confirmation de son embauche?	
Est-il satisfait de son processus de recrutement? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Est-ce qu'il a des pistes de solution en lien avec le processus de recrutement de l'entreprise?	
LE PROCESSUS D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION DU NOUVEL EMPLOYÉ	
Quelles ont été ses premières impressions au sujet de son accueil et intégration au sein de l'équipe?	
Est-ce que son accueil et son intégration étaient à la hauteur de ses attentes? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <ul style="list-style-type: none">• Réintégration• Le jour J• Les différentes étapes de l'intégration• Le plan de formation	
En lien avec la question précédente, qu'est-ce qui l'a enthousiasmé dans son accueil et son intégration?	
Qu'est-ce qui lui semblait manquer?	
À la suite de son arrivée, est-ce que de l'information additionnelle aurait pu lui être transmise afin de faciliter son intégration à l'équipe? <ul style="list-style-type: none">• Collègues• Clients• Projets• Responsabilités• Méthodes et procédures de travail• Autres améliorations	

RAPPORT D'ÉTONNEMENT

COMMENTAIRES

LE POSTE ET LES COLLÈGUES

Quelles sont ses plus grandes satisfactions en regard de son poste, incluant les responsabilités, les outils de travail, l'environnement?	
Est-ce que la disponibilité de ses collègues et de son supérieur immédiat répond à ses besoins? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Est-ce que son rôle est suffisamment clair?	
Est-ce qu'il a pu avoir des réponses rapides et claires concernant ses doutes et ses interrogations?	
Aurait-il une piste d'amélioration à ce sujet ?	
LA CULTURE DE L'ENTREPRISE	
Qu'est-ce qui l'a le plus étonné sur l'entreprise, l'équipe, le fonctionnement, les clients, l'environnement, la technologie, etc. ?	

Autres commentaires et/ou suivis à faire :

--

La fin du processus

Le processus d'accueil et d'intégration se termine au moment où le nouvel employé s'épanouit dans l'entreprise, s'implique avec confiance et apporte une belle contribution au succès de l'entreprise.