

1 LA PRÉPARATION À L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DU NOUVEL EMPLOYÉ

La première phase, soit celle de la préparation à l'accueil et l'intégration, consiste à préparer l'arrivée du nouvel employé, c'est-à-dire planifier et organiser en amont les différentes sphères du travail.

Dans cette perspective, il y a lieu, dans un premier temps, de préparer et de remettre au nouvel employé tous les documents dont il aura besoin pour assumer ses nouvelles responsabilités. C'est également une excellente opportunité pour l'entreprise de communiquer au nouvel employé toutes les informations pertinentes dont il aura besoin pour sa première journée, soit l'adresse, la date et l'heure d'arrivée, l'endroit où celui-ci peut se stationner, par quelle porte entrer, etc. Bref, tout ce que le nouvel employé doit savoir pour se préparer à sa première journée. Dans le but de conserver un lien avec le nouvel employé entre le moment de son embauche et sa première journée de travail, le nouvel employé peut être invité à des activités ou des formations.

L'accueil et l'intégration, bien qu'elle soit nécessaire, est une étape qui exige un minimum d'investissement en temps. Ainsi, pour que l'expérience soit des plus positives, il est fortement recommandé de ne prévoir qu'une demi-journée comme première journée de travail étant donnée la charge d'absorption que cela demande. De plus, il y a lieu d'éviter d'accueillir un nouvel employé un lundi ou un vendredi, puisque ces journées sont généralement chargées pour tous. Idéalement, la personne responsable doit également prévoir accueillir le nouvel employé entre 30 min et 60 min après le début du quart de travail. Ainsi, elle aura le temps d'arriver, de s'installer et de répondre à quelques courriels pour démarrer sa journée.

Toujours au niveau de la préparation à l'accueil et l'intégration, il faut dans un deuxième temps préparer l'environnement de travail, soit le poste de travail et les outils qui lui seront nécessaires. Il n'y a rien de pire que d'accueillir un nouvel employé et de ne pas savoir où l'installer!

Finalement, dans l'optique de préparer le contexte de travail du nouvel employé, il faut inévitablement communiquer l'arrivée d'un nouvel employé auprès de l'équipe de travail, mais surtout préparer et impliquer celle-ci dans l'accueil et l'intégration du nouvel employé.

Il est pertinent de présenter personnellement l'employé à l'ensemble de l'équipe afin de faciliter son intégration en vue de sa première journée. Ainsi, une annonce mentionnant l'arrivée d'un nouvel employé, la date de son arrivée, son poste, une photo de lui et quelques points saillants personnels dont celui-ci aurait envie de partager à ses nouveaux collègues pourraient être affichés dans l'infolettre interne, la page Facebook interne ou le vieux babillard, par exemple.



MODÈLE DE GRILLE

PRÉPARATION À L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

Nom de l'employé :

Titre du poste du nouvel employé :

Date d'entrée en poste :

Document complété par :



LA PERSONNE
RESPONSABLE



LA COLLECTE D'INFORMATION

Récolter quelques faits saillants personnels du nouvel employé (ex. : ses passions/loisirs qui occupent ses fins de semaine, sa famille, son parcours, ses projets, etc.)

LA PRÉPARATION ET LA REMISE DES DOCUMENTS

Préparer une ou plusieurs copies (selon les parties impliquées) des documents suivants :

- Manuel de l'employé et les politiques internes
- Description de responsabilités
- Plan de formation
- Règlements en santé et sécurité
- Grille d'appréciation de la contribution
- Contrat de travail
- Rapport d'étonnement
- Documents de bienvenue et de présentation de l'entreprise (ex. : carte de bienvenue signée de la part du supérieur immédiat, cadeau corporatif, pochette corporative permettant de présenter l'entreprise, ses produits et services, les membres de l'équipe, structure organisationnelle, etc.)

PRÉPARATION À L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

LA PERSONNE RESPONSABLE



LA PRÉPARATION DU POSTE ET DES OUTILS DE TRAVAIL

<p>Préparer le matériel informatique et l'espace de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur et 2^e écran • Sac d'ordinateur • Clavier et souris • Chaise ergonomique • Téléphone et numéro d'extension • Papeterie corporative (cahier de notes, crayons, surligneurs, agenda, etc.) • Espace de travail propre 		
<p>Régler et configurer les outils informatiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Code d'utilisateur • Installation et accès à la suite Office • Adresse courriel • Signature Outlook • Accès aux logiciels de graphisme • Configuration des imprimantes • Installation d'Antidote • Installation de la webcam et des haut-parleurs • Liste des mots de passe • Préparer les clés et/ou le code de sécurité (ex. : accès au bâtiment) 		
Déterminer les premières tâches qui seront attribuées au nouvel employé		
LA PRÉPARATION DU POSTE ET DES OUTILS DE TRAVAIL		
Planifier, si possible et s'il y a lieu, une rencontre avec la personne qui quitte le poste pour le transfert des dossiers et suivis à effectuer.		
Informar l'équipe de l'arrivée du nouvel employé. (ex. : infolettre interne, page Facebook interne, vieux babillard, etc.)		
Coordonner les personnes impliquées dans l'accueil et l'intégration (ex. : supérieur immédiat, compagnon, etc.). Ici, privilégier les employés à temps plein afin de faciliter l'accueil et l'intégration.		
Prévoir le déroulement des formations requises selon le plan de formation.		
Solliciter la collaboration de toute l'équipe de travail à l'accueil et l'intégration.		
Organiser, si possible, des activités sociales au cours de la journée avec le supérieur immédiat et les collègues afin d'impliquer et de faire participer le nouvel employé. (ex. : un dîner, une pause ou une activité)		