

## 2 L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DU NOUVEL EMPLOYÉ

### *L'accueil*

---

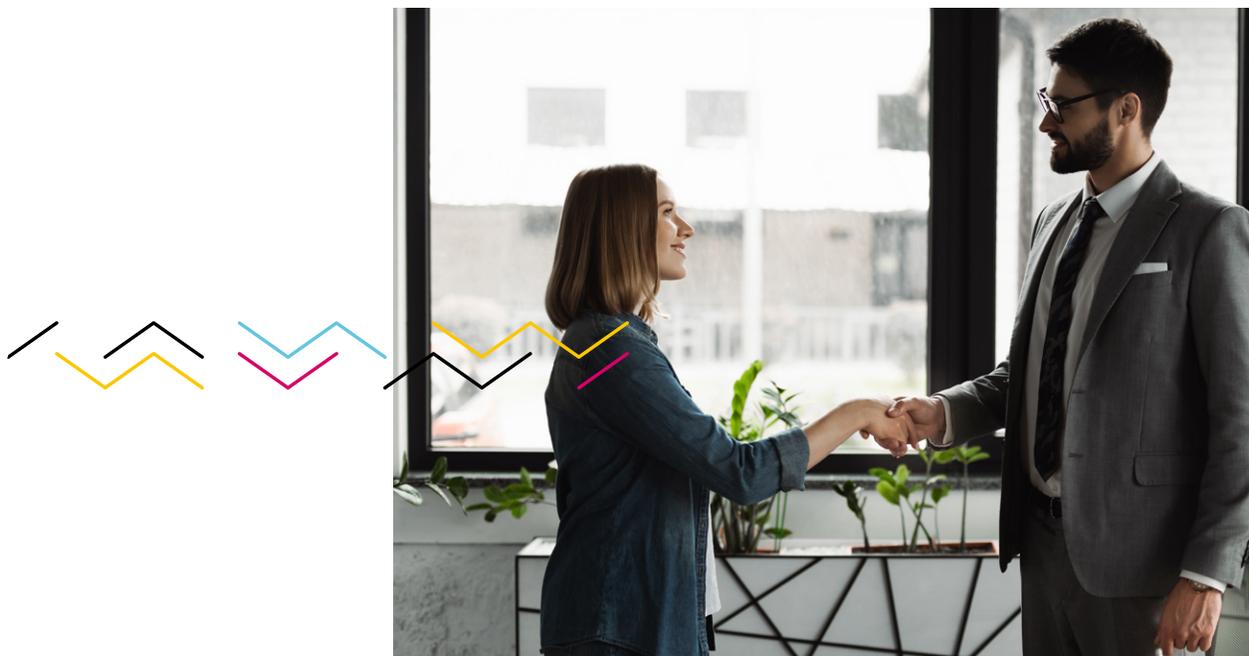
L'accueil, soit la première journée, est une étape cruciale où le nouvel employé doit se sentir accueilli, encadré, accompagné et soutenu, et ce, dès son arrivée. Cette étape peut être la responsabilité du supérieur immédiat ou de la personne responsable liés à l'accueil et l'intégration. Dans tous les cas, il s'agit d'une étape où il y a lieu de présenter les grandes lignes de l'entreprise dans son ensemble, soit l'historique, la mission, la vision, les valeurs, la clientèle, le service et les produits offerts, la structure organisationnelle et les membres de l'équipe.

C'est également l'opportunité de présenter les rôles, les responsabilités et les attentes en termes de comportement souhaité et de performance en lien avec la contribution à l'égard de l'entreprise (savoir, savoir-faire et savoir-être).

### *L'intégration*

---

Quant à elle, l'étape de l'intégration réfère plutôt à l'appropriation des nouvelles fonctions par le nouvel employé durant les premières semaines depuis son arrivée dans l'entreprise. Accompagné du supérieur immédiat, c'est donc au cours de cette phase que l'employé acquiert les connaissances, les habiletés et les aptitudes requises dans son nouvel emploi. Cette phase est accompagnée d'un plan de formation directement en lien avec les responsabilités à assumer.



# 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 :



	LA PERSONNE RESPONSABLE	✓
<b>LA PRÉSENTATION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b>		
Accueillir et souhaiter la bienvenue au nouvel employé.		
Présenter les membres de la haute direction.		
Réaliser la visite complète de l'entreprise en identifiant tous les repères : <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrée des employés</li><li>• Stationnement</li><li>• Cafétéria</li><li>• Salles de bain</li><li>• Poste de travail</li><li>• Papeterie</li><li>• Horodateur</li><li>• Tableau d'affichage</li></ul>		
Présenter les membres de l'équipe du nouvel employé et leurs responsabilités principales.		

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

LA PERSONNE RESPONSABLE



## L'INTÉGRATION AVEC LA PERSONNE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

<p>Recueillir les documents afin de procéder à l'ouverture du dossier du nouvel employé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécimen chèque</li> <li>• Numéro d'assurance sociale</li> <li>• Adresse du domicile et les coordonnées téléphoniques</li> <li>• Personnes à contacter en cas d'urgence</li> <li>• Date d'anniversaire</li> </ul>		
<p>Remettre, discuter et faire signer (s'il y a lieu) les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuel de l'employé et les politiques internes</li> <li>• Description de responsabilités</li> <li>• Plan de formation</li> <li>• Règlements en santé et sécurité</li> <li>• Grille d'appréciation de la contribution</li> <li>• Contrat de travail</li> <li>• Rapport d'étonnement</li> <li>• 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.)</li> </ul>		
<p>Présenter et recueillir les choix liés aux avantages sociaux. (ex. : assurances collectives, régime épargne retraite, etc.)</p>		
<p>Remettre les clés et/ou le code de sécurité. (ex. : accès au bâtiment)</p>		

## L'INTÉGRATION AVEC LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

<p>Discuter des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rôle et responsabilités associées au nouveau poste occupé</li> <li>• Plan de formation personnalisé en fonction des compétences de l'employé</li> <li>• Méthodes de travail efficaces et critères de qualité</li> </ul>		
<p>Participer à des activités sociales au cours de la journée.</p>		
<p>Débuter la formation par le compagnon. (voir le modèle de plan de formation)</p>		