



10 ERREURS D'INTÉGRATION

10 ERREURS D'INTÉGRATION

INTRODUCTION

Recruter un bon candidat ou une bonne candidate, c'est bien. Réussir son intégration, c'est mieux. Trop souvent, les organisations mettent toute leur énergie dans le processus d'embauche, puis relâchent leurs efforts une fois l'offre acceptée. Pourtant, les premières semaines sont déterminantes pour l'engagement, la performance et la rétention des nouvelles recrues.

Cet outil met en lumière 10 erreurs fréquentes commises lors de l'intégration et surtout, comment les éviter. À travers des exemples concrets et des conseils pratiques, il vous aidera à transformer chaque arrivée en expérience positive et durable.

10 ERREURS D'INTÉGRATION

ERREUR n° 1

Abandonner le candidat ou la candidate après l'acceptation de l'offre

Beaucoup de spécialistes en recrutement pensent que leur travail est terminé dès qu'un candidat ou une candidate accepte une offre, mais en réalité, leur rôle va bien au-delà. Il est essentiel de préparer la nouvelle recrue pour ses premiers jours dans l'organisation en lui fournissant des informations pratiques comme le code vestimentaire, les politiques internes, le stationnement et toute autre donnée utile.

Il est également recommandé que l'équipe de recrutement fasse un point d'étape avec la nouvelle recrue dès son premier jour, puis à plusieurs moments clés durant les premières semaines. Cela permet de s'assurer que l'intégration se passe bien et que la recrue comprend clairement le processus d'accueil. Ce suivi assure un démarrage en douceur et un meilleur accompagnement dans cette phase cruciale.

ERREUR n° 2

Négliger les activités de pré-intégration

La pré-intégration commence dès que l'offre est acceptée et se poursuit jusqu'au premier jour de la nouvelle recrue. Cette étape est essentielle pour envoyer des informations importantes sur l'organisation, sa culture, ses services, les membres de l'équipe, les avantages, ainsi que des détails logistiques concernant le premier jour. Elle aide non seulement à alléger le flot d'informations et à réduire le stress du premier jour, mais elle joue aussi un rôle clé pour générer de l'enthousiasme, renforcer l'engagement et cultiver un sentiment d'appartenance à l'organisation. C'est un premier pas vers une expérience d'intégration réussie!

10 ERREURS D'INTÉGRATION

ERREUR n° 3

Orientation et intégration, ce n'est pas la même chose

L'orientation et l'intégration sont deux étapes distinctes, mais complémentaires. L'orientation est un événement ponctuel, avec des objectifs précis : inscrire la nouvelle recrue à la paie, l'ajouter aux avantages sociaux et lui fournir des informations essentielles sur l'organisation. L'intégration, en revanche, est un processus continu qui va bien au-delà. Elle transmet la marque, les valeurs et la culture de l'organisation, aligne les attentes et la performance, et donne à la recrue les outils nécessaires pour s'épanouir dans son rôle. L'intégration peut durer plusieurs semaines, voire mois, et doit renforcer les messages partagés lors du processus d'embauche pour garantir une adaptation réussie.

ERREUR n° 4

Surcharger les nouvelles recrues avec trop d'information

Combien de fois avez-vous commencé un nouvel emploi et vous êtes-vous senti.e complètement submergé.e par la quantité d'informations à digérer? Les nouvelles recrues peuvent être stressées et il est peu probable qu'elles retiennent tout. Les programmes d'intégration les plus efficaces limitent la surcharge d'informations. L'essentiel est de faire en sorte que la recrue se sente la bienvenue et qu'elle soit convaincue d'avoir fait le bon choix en rejoignant votre organisation.

10 ERREURS D'INTÉGRATION

ERREUR n° 5

Ne pas rendre l'intégration numérique ou mobile

Les meilleures expériences d'intégration mettent toutes les informations nécessaires en ligne, de manière qu'elles soient facilement accessibles pour les nouvelles recrues. Au-delà des formulaires et politiques classiques, une intégration réussie propose également des profils d'équipe, des organigrammes, des informations sur les événements à venir et des éléments qui reflètent la culture de l'organisation. Assurez-vous d'avoir un portail dédié aux nouvelles recrues, idéalement accessible en ligne, afin qu'elles aient toujours tout ce dont elles ont besoin à portée de main.

ERREUR n° 6

Avoir des équipes d'intégration qui ne sont pas coordonnées

Les programmes d'intégration réussis fournissent un effort particulier pour coordonner les activités telles que l'inscription au système de paie, la configuration technologique, les affectations de bureau, etc. Ces processus impliquent plusieurs équipes : RH, informatique, gestionnaires, membres de l'équipe, etc. Les choses deviennent encore plus complexes lorsque la nouvelle recrue travaille à distance ou dans un bureau satellite. Sans un processus d'intégration clair, rationalisé et bien organisé, les équipes impliquées risquent d'être perdues dans leurs rôles et de devenir moins efficaces.

10 ERREURS D'INTÉGRATION

ERREUR n° 7

Ne pas tenir compte des avis et commentaires

La plupart des programmes d'orientation et d'intégration ne sont pas conçus comme des processus organisationnels standards. Peu d'organisations ont des indicateurs de mesure ni même de ressources dédiées à l'analyse des résultats. N'oubliez pas de demander l'avis de toutes les personnes impliquées pour continuer à améliorer et à documenter le processus d'intégration. Pensez à inclure des mesures telles que le temps nécessaire à une nouvelle recrue pour devenir productive, les taux de rétention et de roulement (volontaire et involontaire) des nouvelles recrues, le taux d'erreur ainsi que le retour sur investissement du programme d'intégration. Il est également important d'évaluer les gestionnaires en prenant en compte leur succès dans l'intégration des nouvelles recrues dans leurs évaluations de performance.

ERREUR n° 8

Ne pas proposer d'intégration pour chaque niveau organisationnel

Les organisations sont complexes et il est très important de permettre aux nouvelles recrues de comprendre ce qui est essentiel à chaque niveau de l'organisation en matière d'orientation stratégique, de défis clés, d'opportunités, de grandes priorités, etc. Les 5 « niveaux » organisationnels d'intégration comprennent : l'organisation, l'emplacement, l'équipe et l'individu. Ces informations donnent aux nouvelles recrues une feuille de route sur la structure de l'organisation et de mieux comprendre la manière dont leur rôle s'inscrit dans un cadre stratégique plus large.

10 ERREURS D'INTÉGRATION

ERREUR n° 9

Procéder à l'intégration trop tardivement

Les organisations ont souvent tendance à reporter la plupart des éléments d'intégration jusqu'à ce qu'un grand groupe de nouvelles recrues puisse participer à une seule session. Cependant, tout retard dans ce processus peut affecter négativement la productivité des nouvelles recrues. Pour éviter cela, les programmes efficaces privilégient une intégration en ligne ou veillent à ce que l'intégration commence dès la première semaine suivant l'embauche. Une autre approche qui fonctionne bien pour de nombreuses organisations consiste à faire démarrer plusieurs nouvelles recrues en même temps, afin de les intégrer en groupe, ce qui permet de maximiser les ressources et le temps disponibles.

ERREUR n° 10

L'absence de la personne gestionnaire immédiate lors des premiers jours d'intégration

L'erreur la plus courante et qui a l'impact le plus négatif sur l'intégration d'une nouvelle recrue est l'absence de la personne gestionnaire pendant les premiers jours. Quand le ou la gestionnaire n'est pas là, les nouvelles recrues peuvent se sentir négligées et frustrées. Au lieu de se sentir accueillies, elles se retrouvent souvent à découvrir seules leur espace de travail, à parcourir un manuel d'accueil, et à attendre le retour de leur gestionnaire. Pourtant, c'est justement cette personne qui joue un rôle clé : il ou elle doit expliquer les objectifs et la stratégie de l'équipe, clarifier les attentes de performance, et guider la recrue sur ce qui est attendu d'elle au cours des premières semaines et mois. Il est donc essentiel que le ou la gestionnaire soit présent.e dès le début pour poser les bases d'une intégration réussie!