



# ACCUEIL ET INTÉGRATION

# ACCUEIL ET INTÉGRATION

## DE L'EXPÉRIENCE CANDIDAT À L'EXPÉRIENCE EMPLOYÉ.E

Félicitations! Vous avez trouvé la perle rare, et cette personne a accepté votre offre! Vous avez mis tout votre cœur et vos efforts pour choisir le bon profil pour votre organisation. Maintenant, l'étape suivante consiste à l'aider à devenir performante performer dans son nouveau rôle en l'accompagnant à travers une intégration structurée et personnalisée.

On sait que 80 % du taux de roulement est lié à de mauvaises décisions d'embauche. Cependant, l'intégration de votre nouvelle recrue joue un rôle crucial dans sa réussite à long terme. En effet, 69 % des employés et employées sont plus susceptibles de rester **trois ans** dans une organisation s'ils ont eu une bonne expérience d'intégration (source : ClickBoarding.com).

Dans cet outil, vous trouverez des conseils pratiques pour réussir cette étape clé :

- Une liste d'activités détaillant toutes les étapes importantes pour une intégration réussie.
- Un gabarit pour annoncer l'arrivée de la nouvelle recrue et lui faire une première excellente impression.

Avec ces ressources en main, vous serez à même d'offrir à votre nouvelle recrue une expérience d'intégration positive et enrichissante, ce qui renforcera son engagement et l'aidera à s'épanouir dans votre organisation.

# ACCUEIL ET INTÉGRATION

## LISTE D'ACTIVITÉS

### Avant l'arrivée de la nouvelle recrue :

- Lui confirmer la date de début, l'heure, le lieu, le stationnement, le code vestimentaire, etc.
- Lui confirmer qui sera son ou sa partenaire d'intégration (*buddy*).
- S'il y a un portail d'accueil, lui envoyer le lien.
- Lui rappeler d'apporter toute pièce d'identité nécessaire pour compléter les documents d'embauche (spécimen de chèque, permis de conduire, etc.).
- Préparer son calendrier pour les deux premières semaines et ajouter les réunions d'équipe qui sont récurrentes.
- Déterminer les premiers projets ou tâches.
- Annoncer son arrivée à l'équipe (voir exemple de courriel plus loin).
- Organiser des rencontres avec les personnes-clés durant les premières semaines.
- Organiser un dîner d'équipe en incluant le ou la partenaire d'intégration pour le premier jour de la nouvelle recrue (peut être fait virtuellement).
- Commander l'équipement technologique.
- Planifier toute formation requise pour le poste.

Objectif principal de cette préparation :

Démontrer à la nouvelle recrue votre enthousiasme  
et celui de sa future équipe face à sa venue.

# ACCUEIL ET INTÉGRATION

## LISTE D'ACTIVITÉS

### Le premier jour de la nouvelle recrue :

- L'accueillir et s'assurer que l'équipe est disponible pour se présenter.
- Présenter l'horaire de la première semaine et les objectifs des différentes réunions planifiées.
- Expliquer la structure organisationnelle et les objectifs de l'organisation.
- Présenter les politiques de l'organisation, notamment les horaires de travail, les politiques de travail flexible, les heures supplémentaires, l'utilisation des vacances et des congés de maladie, les jours fériés, etc.
- Passer en revue les tâches et les fonctions du poste.
- Décrire la raison d'être du poste de la nouvelle recrue, sa fonction au sein du département et de l'organisation.

Objectif principal du premier jour :

Aider la nouvelle recrue à comprendre le poste et les attentes en termes de tâches et projets et à se sentir bien accueillie.

# ACCUEIL ET INTÉGRATION

## LISTE D'ACTIVITÉS

### La première semaine de la nouvelle recrue :

- Faire un compte-rendu avec elle après ses premières réunions, ses premières formations et quelque temps après avoir débuté ses nouvelles tâches.
- Prendre contact avec elle à plusieurs reprises au cours de la semaine.
- Expliquer le processus annuel d'évaluation de la performance et de la fixation des objectifs.
- Inviter la nouvelle recrue et l'équipe à faire de courtes présentations lors de la prochaine rencontre d'équipe.
- S'assurer que la nouvelle recrue dispose d'un accès complet à son ordinateur et aux logiciels et qu'elle sache comment les utiliser.

Objectif principal de la première semaine :

Aider la nouvelle recrue à comprendre les processus internes et les attentes en matière de performance et à se sentir bien installée dans son nouvel environnement de travail.

# ACCUEIL ET INTÉGRATION

## LISTE D'ACTIVITÉS

### Le premier mois de la nouvelle recrue :

- Planifier les rencontres individuelles de suivi.
- Obtenir les commentaires et la rétroaction de la nouvelle recrue et être disponible pour répondre à ses questions.
- Rencontrer la nouvelle recrue et son ou sa partenaire d'intégration pour faire le point sur les premières semaines.
- Discuter de la performance et des objectifs de développement professionnel.
- Continuer à présenter la nouvelle recrue aux personnes clés et l'inviter à toute présentation ou réunion pertinente.

Objectif principal du premier mois :

Aider la nouvelle recrue à comprendre son rôle, s'assurer qu'elle continue à se développer, qu'elle apprend à connaître l'organisation et qu'elle établit des relations.

# ACCUEIL ET INTÉGRATION

## ANNONCE D'UNE NOUVELLE EMBAUCHE

### Exemple de courriel à envoyer

Objet du courriel : Accueil de nom de l'employé/l'employée au sein de nom de l'organisation/équipe.

Bonjour à tous et toutes,

Je suis heureux/heureuse de vous annoncer l'arrivée de nom de l'employé/l'employée au poste de titre du poste le date de début prochain!

Nom de l'employé/employée travaillera avec l'équipe de nom de l'équipe en ajouter des informations sur ce qu'il ou elle fera/ce dont il ou elle sera responsable. Il ou elle a déjà travaillé à ajouter des informations sur son parcours professionnel ou sa formation.

Joignez-vous à moi afin de l'accueillir chaleureusement dans l'équipe et venez faire sa connaissance le date de début à heure et endroit!

Au plaisir,

Votre signature