

LE PROCESSUS DE DOTATION

7 | L'INTÉGRATION

Ça y est! Le candidat a accepté votre offre, il fera partie de votre équipe! Félicitations! Il faut maintenant accueillir cette personne au sein de votre entreprise et s'assurer qu'elle veuille y rester. Puisque le recrutement se veut particulièrement difficile en temps de pénurie de main-d'œuvre, les employeurs déploient beaucoup d'efforts pour attirer les travailleurs disponibles dans un bassin particulièrement réduit de candidats. Malheureusement, ils oublient trop souvent l'après-embauche. Les études démontrent que la personne que vous venez d'embaucher mettra moins d'un mois pour décider si elle demeurera au sein de votre équipe. Pour dynamiser le processus d'intégration, vous avez avantage à donner une couleur locale à vos pratiques. Nous vous recommandons fortement de planifier l'intégration de chaque employé de manière spécifique en élaborant un plan d'entraînement à la tâche simple, mais correspondant au poste occupé.

CLIQUEZ [ICI](#) POUR AFFICHER UN MODÈLE DE PLAN D'ENTRAÎNEMENT À LA TÂCHE À PERSONNALISER

Voici les étapes d'un bon processus d'accueil et d'intégration.

LA PRÉPARATION ET L'ACCUEIL

La préparation à l'accueil consiste à organiser l'environnement de travail du nouvel employé. Cette étape, préalable à l'accueil, est importante, car l'employé constate qu'il était attendu et que son arrivée a été planifiée. Il doit disposer, dès son premier jour de travail, de tous les documents et outils dont il aura besoin pour effectuer sa tâche. Il faut déterminer les renseignements essentiels à transmettre au nouvel arrivant en répondant aux trois questions suivantes :

1. Que devrait contenir l'intégration à l'emploi?
2. Quels sont les objectifs poursuivis?
3. Que doit connaître le nouvel employé concernant ses tâches?

À retenir

- Appeler ou écrire au nouvel employé pour lui confirmer la date de l'accueil et le nom de la personne responsable.
- Organiser l'environnement de travail (poste de travail, code d'accès, numéro de téléphone, courriel, fournitures de bureau, etc.).
- Préparer les documents pertinents et la documentation présentant l'entreprise.
- Communiquer aux employés en place la venue du nouvel arrivant dans l'équipe de travail.
- Planifier la formation technique (si nécessaire).

Lors de l'accueil, le premier contact du nouvel employé avec son environnement de travail physique et humain est très important, car il conditionne son rapport avec l'entreprise. L'employé doit se sentir encadré et pris en considération.

AIDE-MÉMOIRE – INTÉGRATION

- Accueil par le gestionnaire et revue du profil de poste détaillé
- Mot de bienvenue (présenter la mission et les défis de l'entreprise)
- Présentation des valeurs privilégiées et des attentes de l'organisation (horaire, attentes personnelles et organisationnelles)
- Présentation du manuel de l'employé, des conditions offertes et de l'organigramme
- Remise et signature des documents nécessaires (dossier de l'employé, assurance collective, fiche de paie, etc.)
- Visite du milieu de travail
- Désignation de l'espace de travail et des outils disponibles (ordinateur, fournitures de bureau, etc.)
- Visite des différents secteurs de l'entreprise, dont les espaces de repos et de loisirs (salle d'employés, vestiaire, etc.)
- Présentation du personnel et de l'équipe de travail



TRUC ET ASTUCE : Préparer à l'avance une trousse d'orientation pour les nouveaux employés selon votre propre processus, vous vous assurerez ainsi de ne rien oublier! Offrez du matériel promotionnel avec votre logo à votre nouvel employé. Une attention spéciale qui aura un impact positif!

Voici un tableau conçu de façon à répertorier toutes les responsabilités du nouvel employé afin de s'assurer qu'il a été bien accompagné dans l'exercice de ses nouvelles fonctions. Ce tableau devient en quelque sorte le carnet d'apprentissage de l'employé où l'on peut retranscrire les éléments répertoriés dans l'outil utilisé pour la préparation à l'entraînement. En indiquant si l'habileté est acquise ou à travailler, on est en mesure de voir l'évolution de l'apprentissage de l'employé sur le terrain. Le tableau présente l'échelle utilisée pour décrire le degré de complexité des tâches des différents postes de travail. Chaque degré de complexité comporte un temps d'entraînement spécifique pour l'apprentissage de la tâche. La compilation des différentes tâches d'un poste donné permet donc d'évaluer le temps d'entraînement nécessaire pour ce poste.

Degré de complexité des tâches et approximation du temps de formation nécessaire

Tâche simple nécessitant des indications verbales sommaires	20 min.
Tâche relativement simple nécessitant des indications verbales et une démonstration du travail à accomplir	40 min.
Tâche moyennement complexe nécessitant des indications verbales, une démonstration du travail à accomplir et l'observation du transfert des apprentissages	60 min.
Tâche complexe nécessitant des indications verbales, une démonstration du travail à accomplir, une observation et un suivi régulier pour vérifier le transfert des apprentissages	80 min.
Tâche complexe exigeant de nombreuses indications verbales, une démonstration du travail à accomplir, une observation et un suivi régulier pour vérifier le transfert des apprentissages (une compréhension globale du travail est nécessaire)	120 min.
Tâche très complexe exigeant une plus longue période d'entraînement	Selon l'évaluation

L'entraînement à la tâche d'un nouvel employé varie selon le degré de complexité du poste et du niveau de compétences qu'il doit acquérir pour bien comprendre toutes les facettes de son travail. Évidemment, le temps que prend l'intégration à l'emploi dépend aussi de la capacité d'apprentissage de l'individu. Habituellement, les premières semaines de travail nécessitent une attention soutenue et selon votre type d'organisation, le nombre d'employés et la complexité des processus, attribuer un « parrain » au nouvel employé peut favoriser une intégration plus rapide et plus efficace.

Un parrain est une personne qui forme un tandem avec le nouvel employé au cours de ses premiers mois d'emploi. C'est quelqu'un que vous choisissez, car il fait preuve d'un bon rendement, parce qu'il est patient, parce qu'il a de la facilité à communiquer et à établir des relations interpersonnelles. De même, il est souvent un modèle de rôle au sein de votre équipe et aura une bonne compatibilité avec le nouvel employé.

Ses responsabilités :

- Contribuer à l'intégration personnelle du nouvel employé.
- Agir à titre de guide personnel du nouvel employé.
- Agir comme ressource non officielle au sujet des politiques, des procédures, des règles d'exécution du travail, de la culture, etc.
- Socialiser avec le nouvel employé dans le cadre du travail.
- Contribuer à la formation du nouvel employé.

LE SUIVI DE L'INTÉGRATION

Tout au long de son intégration, il est important de rencontrer l'employé afin de faire des suivis rapprochés et de répondre à ses questions. Puisque la période d'intégration est souvent la même que la période de probation, on suggère de faire un suivi à la fin des deux premières journées de travail, à la fin des deux premières semaines de travail et à mi-probation pour s'assurer que l'intégration suive le cours prévu et évaluer que le nouvel employé remplit bien son rôle, c'est-à-dire qu'il satisfait les attentes et ce, tant au niveau du savoir-faire que du savoir-être.

CLIQUEZ [ICI](#) POUR AFFICHER UN MODÈLE DE LETTRE DE SUIVI À MI-PROBATION CONCLUANTE À PERSONNALISER

L'ÉVALUATION DE L'INTÉGRATION

Le dernier volet consiste à s'assurer que l'employé est satisfait de son accueil et de son intégration et d'en évaluer la réussite. À la suite de la période d'intégration dans les nouvelles fonctions, une rencontre de mise au point doit être prévue avec le supérieur immédiat afin de répondre aux questions (techniques ou administratives) et de soutenir l'employé. Il est intéressant à cette étape de questionner l'employé sur sa satisfaction face à son intégration, sur son bien-être au travail et sur ses perceptions actuelles. C'est également le moment de se positionner officiellement sur la réussite de la période d'essai/probation, que vous pouvez conclure positivement, prolonger ou terminer.

CLIQUEZ [ICI](#) POUR AFFICHER UN MODÈLE DE LETTRE DE FIN DE PROBATION CONCLUANTE À PERSONNALISER

CLIQUEZ [ICI](#) POUR AFFICHER UN MODÈLE DE LETTRE DE FIN D'EMPLOI EN PROBATION À PERSONNALISER

CLIQUEZ [ICI](#) POUR AFFICHER LE MODÈLE 1 DE LETTRE DE PROLONGATION DE PROBATION À PERSONNALISER

CLIQUEZ [ICI](#) POUR AFFICHER LE MODÈLE 2 DE LETTRE DE PROLONGATION DE PROBATION À PERSONNALISER