

Les étapes de l'accueil et intégration d'un nouvel employé

Première journée :

Objectifs :

- S'assurer que le nouvel employé ait accès à toute l'information nécessaire (sur l'entreprise et son poste);
- Clarifier les attentes à son endroit;
- Planifier une visite des lieux et présenter les collègues;
- Désigner un parrain (formateur) et bien clarifier son rôle;
- Prévoir un lunch d'équipe dans la salle de repas;
- Faire un retour sur la journée (à la fin de celle-ci).

Après une semaine :

Objectifs :

- Rencontrer, dans votre bureau, le nouvel employé, suite à une discussion avec le parrain afin de valider :
 - Capacité à assimiler les tâches;
 - Motivation;
 - Personnalité.
- Demander au nouvel employé de donner une rétroaction sur son travail et ses collègues;
- Veiller à ce que les attentes soient bien comprises;
- Si des besoins de formation avaient été indiqués, les valider et y apporter des modifications, au besoin;
- Mentionner les améliorations nécessaires, s'il y a lieu;
- Répondre aux questions.

Exemples de sujets de conversation :

- Qu'est-ce que tu aimes le plus dans ton emploi jusqu'à maintenant?
- Comment se passe ton intégration avec tes collègues?
- Reçois-tu l'encadrement nécessaire à ton développement?

Après un mois :

Objectifs :

- Confirmer auprès du parrain si le nouvel employé a reçu l'encadrement nécessaire;
- Veiller à ce que le nouvel employé se sente toujours bien dans son environnement de travail;
- Offrir une rétroaction réaliste en soulignant les forces et les points de vigilance (au besoin).

Exemples de sujets de conversation :

- Sur quels éléments de ton travail désires-tu obtenir de la formation afin d'assurer une complète intégration?
- Qu'aimes-tu le plus de ton environnement de travail? Le moins?

Avant trois mois :

Objectifs :

- Confirmer la fin de la période de probation;
- Obtenir une rétroaction des collègues du nouvel employé;
- Déterminer quelles tâches sont maîtrisées et lesquelles sont en apprentissage;
- Réaliser une évaluation formelle de l'employé.

Processus d'évaluation :

- Présenter le formulaire d'évaluation de la période de probation afin que l'employé s'auto-évalue;
- Rencontrer l'employé afin de discuter de son auto-évaluation, ainsi que de l'évaluation du directeur;
- Faire le point et ensuite insérer le tout au dossier.