



Accueil, intégration et formation

Sommaire des étapes principales dans l'accueil d'un(e) nouvel(le) employé(e) au sein de votre organisation.

Informations du podcast

Sujet convoité	Accueil, intégration et formation des nouveaux employés
Date	Lundi, 6 novembre 2023
Experts en gestion et Podcasteur	Christine Pinard, BAA en cours d'obtention et entrepreneure d'expérience Michaël Marion, BAA en administration des affaires et entrepreneur d'expérience

Points importants

Remarques

Planification: Bien planifier l'accompagnement de l'employé

- Faire un plan hebdomadaire de sa première semaine de travail et ajuster les suivantes, une fois par semaine. (N.B. envoyer le plan de la première semaine de travail à l'employé par courriel quelques jours avant son entrée)

Trouver un accompagnateur désigné pour toute la durée de la formation et ou les intervenants convoités dans la période de temps prévue. (ex: mardi, 9h30, avec Lisette pour tel sujet). Bien structurer, sans surcharger son plan d'intégration: théorie, pratique, intervenants, durée.

Organiser sa première journée de travail (de type: journée-réduite)

- Gestionnaire attiré accueille l'employé
- Rencontre sommaire pour signer des documents administratifs et échanger sur le week-end, sa personne et que l'équipe est heureuse de l'accueillir.
- Faire une tournée des lieux, de son bureau ou lieu de travail, salle de dîner, etc.
- Présentation à l'équipe sur l'heure du dîner (apportez son lunch et apprendre à se connaître)
- Retour sur le dîner avec l'employé (validation si employés courtois et implicatifs)
- Petite journée de style: 9h à 15h maximum (évite l'épuisement de la première journée - stress accrue)

La première journée de travail est la plus importante de tous. C'est à ce moment-là qu'il faut bien accueillir son nouvel employé. Ceci est crucial pour éviter que l'employé quitte pour des raisons de non-appartenance. Aussi, la première semaine est tout aussi angulaire. Un accueil et intégration réussi est quelque chose de relationnel, plutôt léger, bonne ambiance de travail et d'un bon plan bien défini.

Volet Intégration de l'employé

- Discuter avec l'employé de son plan de formation avec son accompagnateur désigné et les intervenants à voir.
- Lui remettre son manuel d'employé ou sa pochette d'informations (kit de départ) pour sa formation globale.

Démontrer à l'employé que le gestionnaire sera toujours là pour lui, peu importe le sujet ou le questionnement. Empathie, compréhension et disponibilité du gestionnaire.

Volet Formation et suivi

- Faire pratiquer l'employé manuellement pour développer sa mémoire musculaire. Ex: des raccourcis claviers sur un logiciel ou une manœuvre de sécurité d'entrepôt, etc.)
- Effectuer des suivis hebdomadaires ou au besoin avec l'employé et les différents intervenants durant la formation

Afin que l'employé se sente bien dans l'apprentissage et l'exécution de ses tâches futures, il est important de le faire pratiquer suite à la théorie afin qu'il développe des réflexes rapides d'exécution. Tout ceci en étant accompagné par la personne attirée. C'est au gestionnaire de s'assurer qu'il maîtrise bien les notions. En planifiant un suivi hebdomadaire avec l'employé, mais également avec le formateur désigné. Il n'y a aucun souci à modifier le plan de formation afin de rendre son apprentissage optimal et mieux adapté à sa capacité, car chaque employé aura sa propre cadence d'apprentissage. Il est important que le gestionnaire comprenne cet enjeu et que ce n'est pas une course.

Post-formation

- Nommer une personne ressource si l'employé a des questions générales ou spécifiques reliées à sa formation, à son apprentissage. (Oui, cela peut être l'accompagnateur ou le gestionnaire ou toute autre personne jugée pertinente)

Le choix de cette personne peut se faire durant la période de formation, car cela dépend de la capacité d'apprentissage de l'employé et de son leadership. (ex: un employé très timide n'aura pas la volonté d'aller chercher de l'aide à un collègue, mais si le gestionnaire établit une personne-clé à l'interne pour l'aider dans sa pratique, cela va supporter son travail post-formation, le temps qu'elle se sente à l'aise, en confiance.



Bien accueillir son employé - Tout se joue à cet instant.

Liste de vérification des points d'action

- Trousse de départ (crayon, pochette, tablette, sac, etc.)
- Créer une fiche employeur et employé
- Document de mot de bienvenue de la direction
- Documents administratifs à signer et à conserver
- Horaire de travail et planification du plan d'accueil et intégration
- Plan de formation continu (sommaire - ex: sujet AM, sujet PM, avec qui?)
- Manuel de l'employé (informations globales de sa formation)
- Planifier les suivis avec l'employé et les intervenants

Résumé

Cette fiche est un aperçu sommaire de comment bien accueillir et intégrer un nouvel employé parmi votre équipe, votre organisation. Parfois, nous sommes trop occupés pour effectuer un bel accompagnement et encadrement avec le nouvel employé, mais elle s'avère cruciale pour conserver ses employés. Prendre le temps sera la clé du succès!