



SOINS
PERSONNELS
QUÉBEC

COMITÉ SECTORIEL
DE LA MAIN-D'ŒUVRE
DES SERVICES
DE SOINS PERSONNELS

FICHE 2.1 > INTÉGRATION

ACCUEIL D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

ACCUEIL DE BIENVENUE | TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DU POSTE | VISITE

ACCUEIL D'UN NOUVEL EMPLOYÉ PAR LE RESPONSABLE

À son arrivée, le nouvel employé a des préoccupations de toutes sortes : « À qui devrais-je m'adresser si j'ai un problème ? Comment me comporter si cette personne n'est pas disponible ou intéressée à m'aider ? Si je sens que je serais plus efficace en faisant les choses à ma manière, dois-je consulter les autres avant de faire des changements ? Quelle est ma latitude décisionnelle ? Y a-t-il des précisions importantes dans mon nouvel environnement de travail dont je devrai tenir compte ? Quelle est la meilleure façon de prendre ma place ici ? »

En tant qu'employeur, faites une bonne première impression en étant préparé ! On aime tous se sentir considéré lorsque

l'on débute un nouvel emploi. Un programme d'accueil et d'intégration efficace permettra à votre nouvel employé d'atteindre plus rapidement le degré de productivité souhaité et augmentera ses chances de réussite avec votre entreprise et l'équipe déjà en place.

Préparez le poste de travail avant l'arrivée du nouvel employé, préparez ses documents, outils et autres éléments dont il aura besoin pour accomplir ses tâches. De plus, prévoyez de jumeler le nouveau venu avec un employé ou collègue que vous identifierez à l'avance et qui pourra agir à titre de parrain ou d'accompagnateur.



On s'intègre beaucoup mieux dans un groupe quand on en connaît l'histoire.

1. Mot de bienvenue

- > Présenter les débuts / historique de l'entreprise et ses défis ;
- > Décrire la mission et la vision de l'entreprise et ses plans pour l'avenir ;
- > Parler des valeurs privilégiées ;
- > Décrire la clientèle et ses attentes ;
- > Présenter l'équipe de travail.

2. Fonctionnement et signature de documents

- > Passer en revue les tâches et responsabilités du poste ;
- > Parler de l'horaire de travail et attentes organisationnelles ;
- > Présenter la politique de paie, de vacances, de congés annuels, etc. ;
- > Signature de documents (dossier de l'employé, formulaire de dépôt, etc.).

3. Visite du milieu de travail et outils disponibles

Gardez en tête, qu'au-delà du salaire, ce qui incite les gens à rester dans une entreprise est précisément la qualité des relations interpersonnelles sur les lieux du travail.

Voici des références vers lequel vous trouverez davantage d'informations pour construire un processus d'accueil et d'intégration plus complet :



POUR EN SAVOIR PLUS

- > **TECNOcompétences**, section accueil et intégration de nouvel employé <https://www.technocompetences.qc.ca/guide-de-gestion-des-ressources-humaines/>
- > **Entreprises Québec** <https://www2.gouv.qc.ca/entreprises/portail/quebec/ressourcesh?lang=fr&g=ressourcesh&sg=recruter&menu&t=s&etape=4&e=3775290172>