

ACCUEIL ET INTÉGRATION

	<p>« <i>Bienvenue parmi nous !</i> » est une phrase souvent utilisée pour accueillir les nouveaux employés. Cependant, est-ce une formule suffisante et gagnante?</p> <p>L'accueil est une étape importante dans le développement des attitudes au travail. Il favorise l'intégration de l'employé à l'organisation et à son nouvel environnement de travail. L'accueil permet aussi à l'employé de se familiariser avec ses nouvelles tâches, ses supérieurs hiérarchiques et ses collègues.</p>
Qu'est-ce qu'un programme d'accueil et d'intégration ?	<p>L'accueil permet à la recrue de se familiariser avec les mœurs de l'entreprise. En effet, le jour de l'entrée en fonction de l'employé, l'organisation doit lui transmettre de l'information sur les activités, les réseaux et la structure de l'entreprise.</p> <p>L'accueil est l'étape où l'on fait connaître au nouvel employé la philosophie, les politiques, la mission et les règles de l'organisation. C'est donc au cours de la socialisation que le nouvel employé va comprendre et accepter la culture de l'entreprise (normes et valeurs). La période de socialisation peut s'étendre d'une à plusieurs journées. Cela dépend principalement du poste occupé et des contacts établis.</p> <p>Lors de l'accueil, il est important de présenter le nouvel employé à ses collègues et de s'assurer que les attentes de son supérieur immédiat ont été clairement communiquées.</p> <p>Le processus d'accueil est crucial car il permet à la recrue de se faire rapidement une idée favorable ou défavorable de l'organisation.</p>
Pourquoi avoir un processus d'accueil et d'intégration ?	<ul style="list-style-type: none">✓ Réduit coûts et temps✓ Réduit la probabilité de départ volontaire✓ Aide à développer des attentes réalistes✓ Permet d'assigner le nouvel employé à un compagnon✓ Maintient la motivation de la recrue✓ Met à l'aise l'employé dans son nouvel environnement de travail✓ Crée un sentiment d'appartenance à l'entreprise✓ Réduit l'anxiété, le stress et l'incertitude du nouvel employé
Quels thèmes doit-on aborder lors de l'accueil ?	<ul style="list-style-type: none">✓ Histoire et politiques générales de l'entreprise✓ Mission, vision, secteur d'activité✓ Produits et services offerts✓ Politiques en matière de gestion du personnel✓ Milieu physique de travail✓ Mesures et règles de santé et sécurité✓ Carte de temps, uniforme de travail, outils✓ Règlements et procédures disciplinaires✓ Autres renseignements que vous jugez pertinents

ACCUEIL ET INTÉGRATION

Vous trouverez à la fin de cette section, une liste des informations à donner au nouvel employé lors de son intégration.

Note Ce document constitue un survol rapide du thème présenté.
Pour plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter.

Coordonnées **Les conseillers en gestion Socosis Inc.**
43, boul. Brien, bureau 300
Repentigny (Québec) J6A 4S3
Téléphone : (514) 990-9170
Télécopieur : (450) 585-5735
Courriel : administration@socosis.com



Nom de l'employé(e): _____

Date: _____

	RH	Super- viseur
Remise du kit d'accueil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Explication du déroulement de la 1 ^{ère} journée et de la formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prise de photo pour la carte d'employé, si applicable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation de l'entreprise		
○ Histoire et politiques générales		
○ Mission et vision, secteur d'activité exploité		
○ Produits et services offerts, présentation des clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Organigramme		
○ Explication de la norme de qualité, si applicable		
Faire compléter les documents liés à l'embauche		
○ Remise du manuel d'employé et des règlements d'atelier, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visite des lieux		
○ Cafétéria		
○ Toilettes		
○ Infirmierie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Bureau de santé et sécurité au travail		
○ Fumoir		
○ Autres		
Présentation au supérieur ou au chef d'équipe et à la nouvelle équipe de travail, visite du poste de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlements et procédures disciplinaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expliquer les mesures, règles et procédures de santé et sécurité au travail		
○ Présentation à un membre du comité de SST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politiques diverses (carte de temps, uniforme de travail, outils, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédures de paie, spécimen de chèque, fréquence de paiement, ressources en cas de problèmes ou de questions, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avantages sociaux, assurances et régime de retraite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Explication de la formation au poste à venir et des dates de suivi à l'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ce document devra être joint au dossier de l'employé.