



## L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION POUR ASSURER LA RÉTENTION

L'accueil et l'intégration doivent donner une impression réaliste de la vie au sein de l'entreprise, donc en lien avec la Culture de l'Entreprise.

### 3 besoins psychologiques à satisfaire pour stimuler la motivation :

- Autonomie : se sentir libre d'adapter ses comportements et d'agir selon ses valeurs (lui fournir les outils pour bien faire son travail et prendre des décisions).
- Compétence : se sentir efficace dans l'atteinte de ses buts (faire en sorte qu'il devienne « BON »).
- Affiliation : sentir qu'il fait partie du groupe, qu'il peut socialiser.

### 4 étapes vers le SUCCÈS :

- PRÉPARATION : « il se sent attendu ».
  - Accès au bâtiment (carte, clef), à l'informatique (courriel) et téléphonie (poste et boîte vocale)
  - Portable et cellulaire
  - Cartes d'affaires
  - Aviser l'équipe
  - Aviser le formateur et préparer sa formation
  - Horaire des premières semaines
- ACCUEIL : « il se sent encadré et pris en considération »
  - Mot de bienvenue
  - Visite, Présentation des collègues et fonction
  - Informations corporatives : Mission, Vision, Valeurs, organigramme, règles, produits et services, personnes ressources
  - RH : Manuel d'employé et signatures d'usage
  - Espace de travail et outils
  - Programmes d'avantages offerts
- INTÉGRATION : « il se sent intégré à l'équipe et compétent »
  - Formation structurée et « digérable »
  - Plus de pratique que de théorie
  - Répondre aux préoccupations de l'employé
  - Lunch avec différents collègues
- SUIVI : « il se sent apprécié et réalise qu'il progresse »
  - Rencontres **régulières** formelles et informelles
  - Feedback approprié, adapté aux situations.

### ÉTAPES

- **Préparation**
- **Accueil**
- **Intégration**
- **Suivi**

### STATISTIQUES

- **20% des nouveaux employés veulent changer de travail durant le premier 24 heures en poste s'ils sont mal accueillis Mercuri Urval.**
- **Ceux qui bénéficient d'un programme d'intégration ont 69% plus de chances de rester au moins 3 ans. HR.com.**
- **Coût de remplacer un départ ? 2 à 3 fois le salaire annuel.**



## L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION POUR ASSURER LA RÉTENTION

### PRATIQUES CRÉATIVES POUR AUGMENTER LA RÉTENTION

- Prendre le temps d'appeler ou de visiter l'employé afin de lui souhaiter la bienvenue.
- Envoyer un courriel à tous les employés de l'entreprise pour leur présenter leur nouveau collègue ou placer une mention de bienvenue dans le site Internet ou dans l'intranet de l'entreprise.
- Donner au nouvel employé une « carte de rencontre » qu'il doit faire signer par toutes les personnes-ressources de l'entreprise durant sa première semaine de travail.
- Lui offrir cinq coupons de « dîner gratuit » pour qu'il invite individuellement ses nouveaux collègues afin d'apprendre à les connaître.
- Lui attirer un parrain durant la période de probation. Celui-ci aura la responsabilité de lui présenter les collègues, les restaurants à proximité de l'entreprise, les membres du comité social, etc.
- Installer dans son espace de travail une bannière de bienvenue signée par le président et les nouveaux collègues.
- Prendre une photo d'équipe durant la première journée et la faire signer par tous.
- Lui faire parvenir, ainsi qu'à sa famille, un cadeau, une carte ou des produits de l'entreprise afin qu'ils se sentent membres de l'équipe.
- Offrir un espace de stationnement « réservé au nouvel employé » durant la première semaine de travail.
- Faire compléter un « Rapport d'étonnement » : chaque nouvel employé soumet après 3 mois en poste, ses constats sur l'organisation et fait des suggestions.
- Créer un guide de survie comprenant toute l'information pertinente et nécessaire à la première journée, à la première semaine et au premier mois de travail.
- Organiser une présentation, animée par le président ou un cadre supérieur, décrivant les objectifs d'affaires, les succès et les grandes orientations de l'organisation.
- Offrir au nouvel employé quatre chèques-cadeaux de 25 \$ afin qu'il les remette à ses collègues qui l'auront le plus aidé durant sa période de formation.
- Organiser une visite des différentes unités administratives et installations de l'entreprise.
- Déterminer les besoins de formation particuliers du nouvel employé avant sa première journée et adapter le programme d'intégration en conséquence.
- Concevoir un glossaire simple sur le jargon utilisé à l'interne afin de faciliter la communication entre le nouvel employé et les employés d'expérience.