

INTÉGRATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS

les erreurs à éviter

Before your new hire starts

Planning

- Confirm start date, time, place, parking, transportation, and dress code
- Request employee bio for easier team assimilation
- Identify computer needs and requirements
- Set up email address and add to company directory
- Add new hire to relevant email lists
- Grant access to key accounts, drives, systems, tools, and platforms
- Set up regularly scheduled meetings, and add the new employee to other department meetings that will be helpful to onboarding
- Define work and agenda and share with the new hire
- Schedule pertinent training sessions
- Schedule a team lunch to introduce the new hire on day one or two
- Plan the new hire's first assignment

Work environment

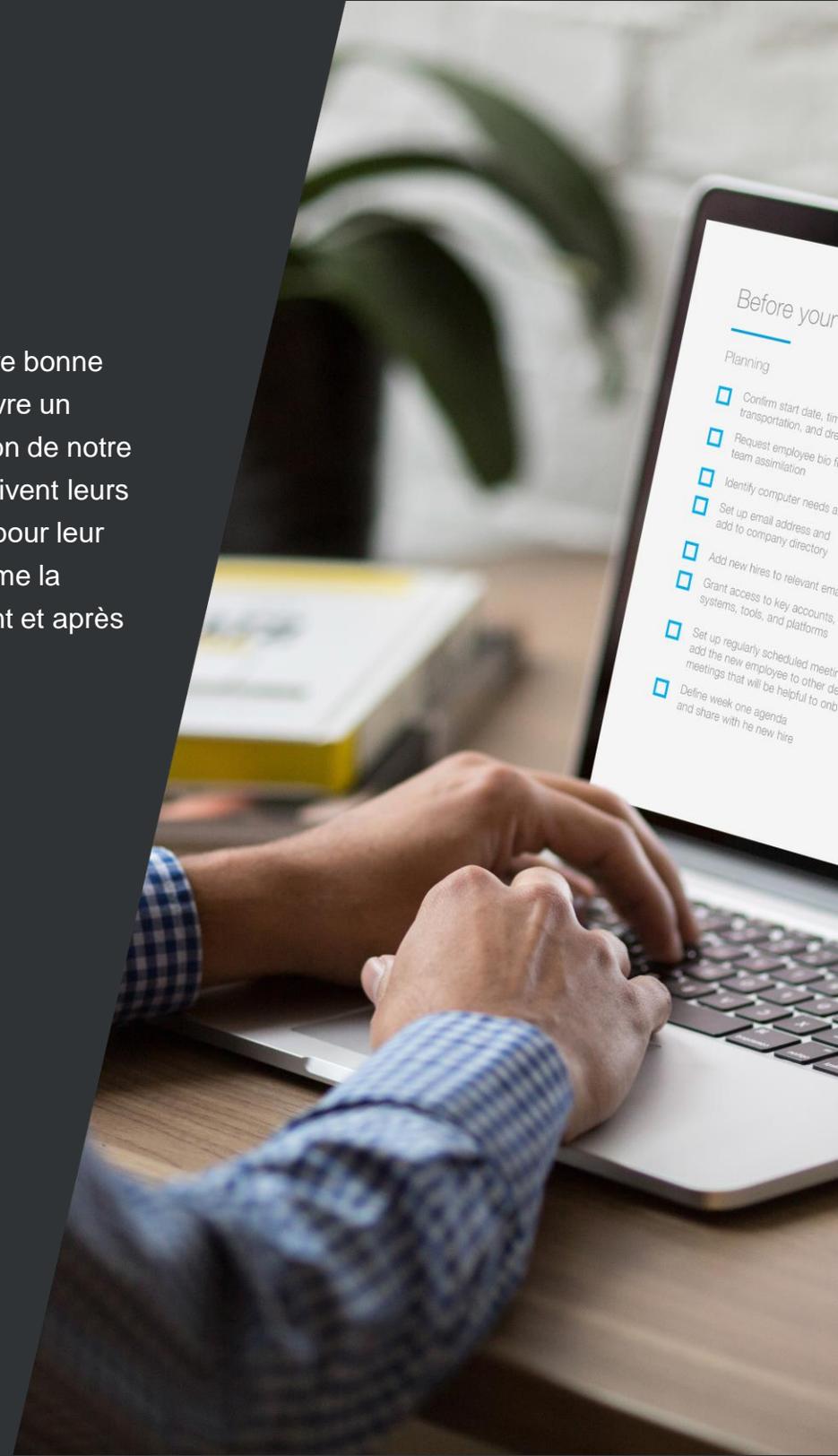
- Assign (and clean) desk area
- Set up workstation with laptop, computer monitor, chargers, mouse, keyboard, etc.
- Prepare phone, access cards, nameplate access, and welcome pack with instructions

L'intégration est essentielle à une collaboration durable

Vous l'avez certainement déjà entendu mille fois : la première fois, il faut faire bonne impression. Que l'on fasse la connaissance de quelqu'un ou que l'on découvre un nouvel environnement, notre ressenti joue un rôle important dans la formation de notre opinion sur le long terme. De même, la façon dont les nouveaux employés vivent leurs premiers jours, semaines et même mois dans l'entreprise est déterminante pour leur réussite professionnelle. Une collaboration fructueuse commence avant même la première poignée de main. Ce guide a pour but de vous aider avant, pendant et après les premiers pas de votre nouvel employé dans l'entreprise.

Dans ce guide, vous trouverez :

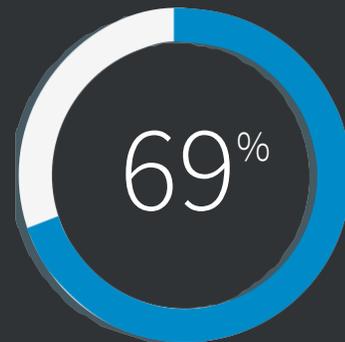
- Des informations expliquant l'importance d'une bonne intégration
- Les erreurs à éviter avec les nouveaux employés
- Des checklists d'intégration complètes pour ne rien oublier
- Des conseils pour mettre en place un programme d'intégration efficace



Pour une embauche concluante, misez sur l'intégration

Dans les faits, un nouvel employé sur cinq quitte l'entreprise dans les 45 jours qui suivent son embauche¹. C'est pourquoi il est primordial de mettre en place un plan d'intégration efficace. Les performances professionnelles, la satisfaction des employés, l'implication dans l'entreprise et la fidélisation du personnel en dépendent.

De nombreuses entreprises pensent, à tort, que l'intégration se limite aux premiers jours dans l'entreprise. En réalité, une intégration réussie commence avant même l'arrivée de la nouvelle recrue et se poursuit pendant plusieurs semaines après sa prise de fonction.



Ceux qui bénéficient d'un programme d'intégration structuré ont 69% plus de chances de rester au moins 3 ans dans l'entreprise².

Par où commencer ? Bien que conscientes des avantages d'une approche systématique de l'intégration, les entreprises se sentent parfois dépassées par l'ampleur de la tâche. C'est pourquoi nous avons créé ce guide. Il vous explique ce que vous devez faire (ou ne pas faire) pour aider vos nouveaux employés à trouver leurs marques et pour favoriser leur implication sur le long terme.

¹SHRM, [Reducing New Employee Turnover Among Emerging Adults](#)

²HR.com, [7 Need-to-Know Facts About Employee Onboarding](#)

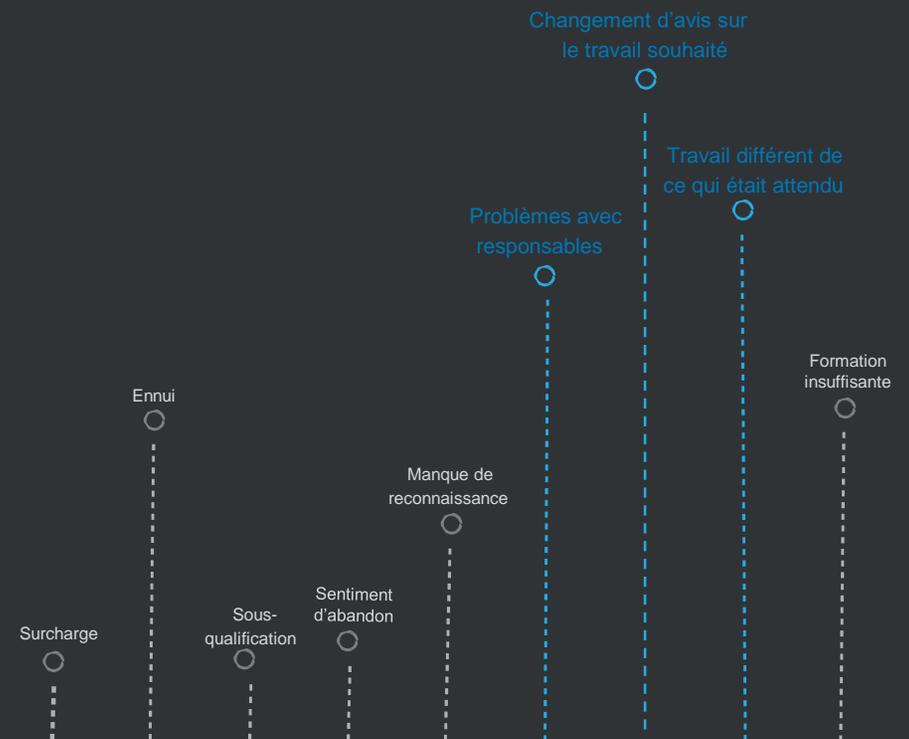
Quel est le moteur principal d'une intégration réussie ?

Dans une étude menée par Bamboo HR3, 56% des personnes interrogées ont déclaré que l'accompagnement par un collègue ou un tuteur était essentiel pour qu'un nouvel employé soit rapidement intégré et opérationnel.



Suite : Les erreurs les plus courantes que commettent les hiring managers avec les nouveaux employés.

Les raisons qui poussent les employés à partir rapidement³.



³ BambooHR, [What People Really Want from Onboarding](#) [infographic]

Les 10 erreurs à éviter avec les nouveaux employés

- 1 Attendre le premier jour pour organiser des réunions et lancer le processus d'intégration.**
En planifiant à l'avance, vous valorisez votre nouvel employé et lui montrez que vous avez hâte de travailler avec lui.
- 2 Être insuffisamment disponible.**
Lors de la première semaine, organisez des tête-à-tête quotidiens avec l'employé pour répondre à ses questions et lui montrer votre soutien. Maintenez ces rencontres de manière régulière par la suite.
- 3 Négliger l'importance de l'entraide.**
Désignez un membre de l'équipe qui accompagnera le nouvel employé et l'aidera à s'intégrer au cours des premiers mois.



- 
- 4 **Considérer le premier jour comme un jour ordinaire.** Soignez l'accueil de votre nouvel employé et montrez-vous enthousiaste afin qu'il se sente immédiatement intégré à l'équipe.
 - 5 **Ne pas communiquer.** Expliquez clairement à votre nouvel employé ce que vous attendez de lui la première semaine et aidez-le à planifier ses tâches. Cela lui permettra d'appréhender plus sereinement les situations inconnues.
 - 6 **Négliger la présentation des membres de l'équipe et l'annonce du nouvel arrivant.** Encouragez les membres de l'équipe à se présenter afin que la nouvelle recrue développe rapidement des relations et se sente à l'aise dans son nouvel environnement
 - 7 **Noyer le nouvel employé sous** un flot d'informations dès son premier jour. Identifiez la priorité des sessions de formation en personne et fournissez à la nouvelle recrue des supports de formation complémentaires qu'elle pourra consulter pendant son temps libre au cours des trois premiers mois.
 - 8 **Rester vague sur le rôle, les responsabilités et les attentes de la nouvelle recrue.** Veillez à communiquer clairement ces informations capitales, par écrit et de vive voix.
 - 9 **Jeter la nouvelle recrue dans l'arène sans soutien.** Travaillez en étroite collaboration avec votre nouvel employé jusqu'à ce que vos processus de travail lui soient familiers.
 - 10 **Omettre d'organiser des événements de team-building, comme un déjeuner de bienvenue,** qui favorisent l'esprit d'équipe. Organisez des événements qui font naître un sentiment d'appartenance au groupe.



Suite : Checklists d'intégration avant, pendant et après le premier jour de travail.

Avant le premier jour

Planification

- Confirmer la date, l'heure, le lieu, les possibilités de stationnement, les transports disponibles et le code vestimentaire
- Demander au nouvel employé un mot de présentation pour le partager avec l'équipe
- Identifier les besoins en matière d'équipement informatique
- Configurer une adresse e-mail et l'ajouter à l'annuaire de l'entreprise
- Ajouter le nouvel employé aux listes d'e-mails appropriées
- Octroyer l'accès aux lecteurs, systèmes, outils, plateformes et comptes principaux
- Planifier des réunions régulières et ajouter le nouvel employé aux réunions d'autres services afin de faciliter son intégration
- Définir le programme de la première semaine et le partager avec le nouveau collaborateur
- Planifier des sessions de formation pertinentes
- Organiser un déjeuner avec l'équipe lors du premier ou du deuxième jour
- Planifier la première mission qui sera confiée à la nouvelle recrue

Environnement de travail

- Attribuer (et nettoyer) un espace de travail
- Installer le matériel informatique : ordinateur, chargeurs, souris, clavier, etc.
- Anticiper la préparation du matériel nécessaire : téléphone, cartes d'accès, plaque nominative, accès à l'imprimante et pack de bienvenue contenant toutes les instructions

Le premier jour

Généralités

- Contacter les RH pour s'assurer que le dossier administratif est complet
- Annoncer l'arrivée du nouvel employé aux équipes concernées en fournissant des informations utiles, telles que son parcours, sa fonction, l'emplacement de son bureau, etc.
- Présenter le nouveau collaborateur à ses collègues
- Expliquer comment utiliser les systèmes téléphoniques et de visioconférence, réserver une salle de conférence, accéder aux programmes, systèmes et lecteurs communs, et partager les processus relatifs aux notes de frais et aux feuilles de présence (le cas échéant)
- Expliquer la procédure à suivre pour contacter l'assistance informatique
- Offrir des cadeaux de bienvenue aux couleurs de l'entreprise pour favoriser le sentiment d'appartenance à l'équipe
- Communiquer la liste des restaurants à proximité
- Inviter la nouvelle recrue à déjeuner avec les principaux membres de l'équipe

Présentation du bureau

- Toilettes
- Imprimantes, photocopieurs et télécopieurs
- Fournitures de bureau
- Salles de pause
- Trousse de premiers secours

Le premier jour (suite)

Emploi du temps, tâches et attentes

- Expliquer clairement l'emploi du temps de la semaine et confirmer les sessions de formation
- Passer en revue la mission de l'entreprise, ses valeurs, sa structure organisationnelle et ses objectifs
- Passer en revue la description du poste :
 - Quelles tâches attend-on du nouvel employé ?
 - Comment va-t-il contribuer au travail d'équipe ?
 - Quelles seront ses responsabilités ?
 - Quels objectifs avez-vous définis pour lui ?
 - Quels objectifs s'est-il lui-même fixés ?
 - Quels résultats attend-on de lui après 30 jours ? 60 jours ? 90 jours ?
 - Quel est le rôle du nouvel employé et comment ce rôle s'intègre-t-il dans l'équipe élargie ?
- Définir la méthode de travail préconisée, votre style de gestion et vos préférences
- Passer en revue les processus internes et présenter le flux de travail
- Décrire les processus d'évaluation annuelle des performances et de définition des objectifs
- Confier une première mission avec échéance (découvrez pourquoi à la page suivante)



Suite : Découvrez pourquoi les premiers pas de l'employé dans l'entreprise sont déterminants.

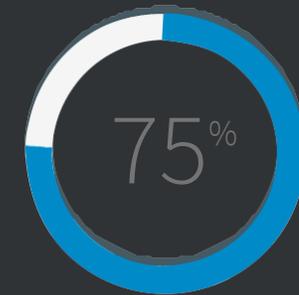
Un premier projet pour démontrer ses capacités

Si votre nouvel employé ne se voit confier aucune tâche spécifique lors de son premier jour, il est fort probable qu'il se pose des questions sur l'utilité de son embauche et qu'il ait du mal à apprécier son poste.

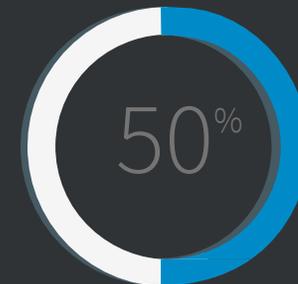
Une première mission, si elle se déroule dans de bonnes conditions, lui permettra de se sentir en confiance dans son nouveau rôle. Il prendra ainsi un bon départ et pourra établir des relations d'interaction productives avec ses responsables et collègues.

Nous vous recommandons également, de manière générale, de privilégier la pratique à la théorie dans la formation de vos employés.

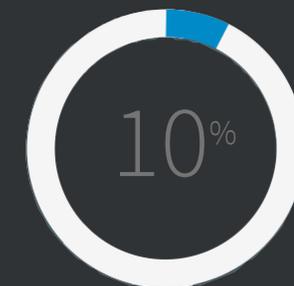
La pratique, la meilleure manière d'apprendre⁴



des interrogés déclarent avoir appris sur le tas



des interrogés déclarent avoir appris à travers des discussions



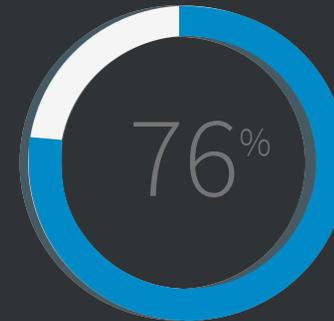
des interrogés déclarent avoir appris par la lecture

⁴ Chronus, [How to Make Your Employee Onboarding Program Strategic and Effective](#)

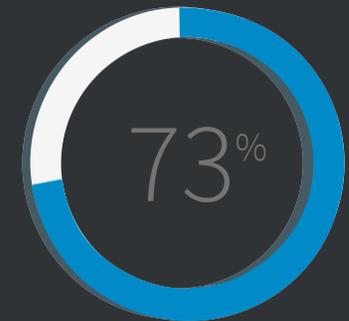
La première semaine

- Mettre à disposition documents, feuille de route et informations sur les produits, études de secteur, analyses concurrentielles, supports promotionnels, documents sur les processus internes et liens de formation que le nouvel employé pourra consulter, par ordre de priorité, durant son temps libre
- Organiser des sessions de formation supplémentaires, si nécessaire
- Planifier des réunions de suivi quotidiennes pour faire le point sur la consultation des documents, répondre aux questions et donner plus d'informations au besoin
- Désigner un référent – par exemple un collègue qui occupe une fonction similaire – auquel le nouvel employé pourra poser ses questions, plutôt qu'à vous ou à son supérieur direct
- Confier au nouvel employé une première mission à remplir dans un délai déterminé

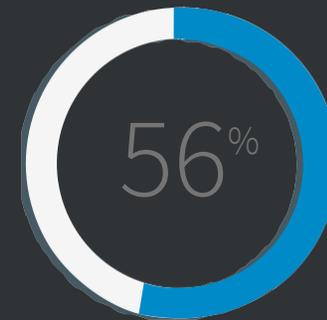
Ce que les nouveaux employés attendent de leur première semaine⁵



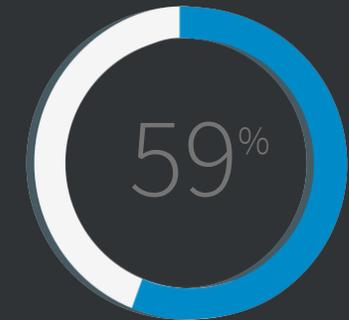
Une formation pratique



Un rappel des politiques de l'entreprise



Une présentation des locaux, de l'équipement et des procédures



Un accompagnement par un collègue ou un tuteur

⁵ BambooHR, [What People Really Want from Onboarding \[infographic\]](#)

Le premier mois

- Discuter des missions à venir et présenter une feuille de route plus complète des principales initiatives
- Choisir un mentor pour le nouvel employé
- Fixer les attentes en matière de performance et informer le nouvel employé qu'il recevra un feedback mensuel ainsi qu'une évaluation annuelle plus formelle
- Communiquer tout autre document important à consulter (par exemple, ayant trait au secteur ou au rôle en question)



Un plan bien exécuté est la clé d'une intégration réussie

Si vous accueillez bien votre nouvel employé, vous en dégagerez autant de bénéfices que lui, et ce dès les premiers mois. C'est pourquoi il est capital d'anticiper l'intégration pour obtenir, en retour, une implication sur le long terme. Le décalage entre les attentes d'un candidat et la réalité du poste proposé étant l'une des principales raisons qui poussent les employés à quitter leur nouveau travail, vous devez impérativement faire preuve de clarté dès la formulation de l'offre d'emploi.

Pourquoi l'étape d'intégration est-elle si importante ? Elle établit les bases de votre relation professionnelle et agit à la fois sur les performances de l'employé et sur son implication dans l'entreprise. Utilisez nos checklists détaillées pour aider vos nouvelles recrues à passer du statut de débutant hésitant à celui d'employé motivé et confiant.

LinkedIn Talent Solutions

LinkedIn Talent Solutions offre une gamme complète de solutions de recrutement pour aider les entreprises de toutes tailles à trouver, attirer et motiver les meilleurs talents. Fondé en 2003, LinkedIn connecte les professionnels du monde entier afin de les rendre plus productifs et de les accompagner sur la voie de la réussite. Avec plus de 500 millions de membres, notamment 75% de la population active américaine, LinkedIn est le plus grand réseau professionnel au monde.

Demander une démo



Rejoignez notre réseau sur LinkedIn

<https://www.linkedin.com/showcase/3519575/>