



Une intégration planifiée et réussie peut faire toute la différence pour une nouvelle recrue. Plus elle va se sentir accueillie chaleureusement et outillée pour réaliser son travail, plus vous aurez de chance qu'elle développe un sentiment d'appartenance fort et qu'elle reste longtemps au sein de l'équipe.

## AVANT L'ARRIVÉE DE L'EMPLOYÉ-E

- Installer son espace de travail
- Fournir un ordinateur fonctionnel et tout le matériel nécessaire aux tâches du futur employé.e
- Préparer les accès nécessaires (trousseau de clés, badge de stationnement, adresse courriel, mots de passe...)
- Valider avec la nouvelle recrue, la date et l'heure de son arrivée
- Écrire ou appeler la recrue la veille de son entrée en poste, pour un petit rappel et lui indiquer notre enthousiasme à son arrivée : « on a bien hâte de t'accueillir dans l'équipe »
- Se rendre disponible une bonne partie de la journée lors de son arrivée et les jours subséquents (garder des plages horaires disponibles pour répondre à ses questions)
- Préparer un plan de travail pour les premiers jours

## LORS DE L'ARRIVÉE EN POSTE

- Accueillir chaleureusement la nouvelle recrue lors d'une réunion d'intégration (café, viennoiseries, fruits...)
- Faire le tour des installations et présenter l'équipe de travail
- Présenter et faire le tour du guide d'accueil et d'intégration du personnel
- Prendre le temps de passer à travers le Bloc Administratif du guide d'accueil et d'intégration du personnel
- Organiser un dîner de bienvenue (prévoir quelques activités ludiques pour casser la glace)
- Présenter le plan de travail des premiers jours
- Demander à la recrue de préparer un petit texte de présentation à l'intention des membres et des partenaires
- Publier un "post" sur les réseaux sociaux pour souligner l'intégration de la nouvelle personne (en intégrant sa présentation)



## DANS LE COURANT DE LA PREMIÈRE SEMAINE

- Planifier des rencontres avec l'ensemble des membres de l'équipe afin qu'elle puisse échanger sur les dossiers en cours et les dossiers partagés
- L'inviter à passer à travers le Bloc connaissance CDC du guide d'accueil et d'intégration du personnel
- Planifier des rencontres formelles pour lui permettre de faire de la rétroaction sur ses apprentissages et lui permettre de poser ses questions

## DANS LE COURANT DU PREMIER MOIS

- L'inviter à s'appropriier le Bloc connaissance des membres et partenaires du guide d'accueil
- L'inviter à s'appropriier le Bloc Action communautaire autonome du guide d'accueil
- L'inviter à s'appropriier le Bloc entreprises d'économie sociale
- Prévoir des rencontres formelles pour lui permettre de faire de la rétroaction sur ses apprentissages et lui permettre de poser ses questions
- Aviser les membres et partenaires de la CDC de l'accueil d'un nouveau membre dans l'équipe (lors des rencontres, dans les différentes concertations)
- L'accompagner lors de ses premières rencontres de concertation

Sources :

Kit d'intégration. Tout ce qu'il faut savoir pour réussir une intégration. LinkedIn. Talent Solutions