**FICHE D’ACCUEIL ET D’INTÉGRATION D’UN NOUVEL EMPLOYÉ**

La fiche d’accueil et d’intégration est un outil détaillant les différentes étapes qui facilitent l’arrivée d’un nouvel employé dans votre équipe.

Une image contenant Police, croquis, conception

Description générée automatiquement

**Utilité**

* Structurer l’arrivée et l’intégration d’un nouvel employé
* Aider à renforcer le sentiment d'appartenance de votre nouvelle recrue et maximiser *l’expérience employé*

Une image contenant ligne, Police, Rectangle, conception

Description générée automatiquement

**Étapes**

1. Déterminez les éléments nécessaires à planifier lors de l’accueil et l’intégration d’un nouvel employé
2. Organisez les étapes de façon chronologique
3. Testez la fiche et maintenez-la à jour

Une image contenant croquis, clipart

Description générée automatiquement

**Quelques astuces**

* Adaptez les étapes de la fiche à vos besoins et à votre réalité
* Impliquez votre équipe dans le processus
* Misez sur la planification pour être bien préparé(e) à l’arrivée du nouvel employé

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **Planification : avant l’arrivée** | | | | | |
|  | 1. Assurez-vous de répondre à toutes ses questions et de lui communiquer tous les éléments nécessaires à sa première journée (heure, endroit, etc.). |  |  | 2. Informez votre équipe de sa date d’entrée en poste et impliquez-les dans le plan d’intégration (présentations, dîner, etc.). | |
|  | 3. Ciblez un employé qui agira à titre de parrain/marraine et expliquez-lui son rôle et vos attentes. |  |  | 4. Préparez un dossier où tous ses documents seront regroupés (CV, spécimen chèque, etc.) et une fiche de l’employé qui inclut ses coordonnées, celles d’un contact d’urgence et ses allergies ou conditions importantes. | |
|  | 5. Préparez les différents outils dont il aura besoin (coffre à outils, casier, espace de travail, etc.). |  |  | 6. Prévoyez un temps de lunch, pause, ou café avec lui et l’équipe pour sa première journée. | |
| **Accueil et intégration : première journée et première semaine** | | | | | | |
|  | | 1. Soyez présent dès son arrivée. Demandez-lui comment il va, comment il se sent et s’il a des questions avant de débuter sa première journée. |  |  | 2. Présentez-lui l’entreprise : son historique, sa mission, sa vision, ses valeurs, son orientation client, ses étapes de vente, sa concurrence, etc. | |
|  | | 3. Parlez-lui de vos attentes face à son travail et à son rendement. Laissez-le aussi s’exprimer sur ses attentes envers vous, ses tâches et ses collègues. |  |  | 4. Présentez-le à l’équipe en tâchant de bien l’informer du rôle et des responsabilités de chacun ainsi qu’à son parrain et expliquez-lui le déroulement de son intégration. | |
|  | | 5. Montrez-lui l’environnement de travail (atelier, garage, différents endroits d’entreposage) et les installations (salle de bain, salle de pause, tableau d’affichage, etc.). |  |  | 6. Parlez-lui des services offerts, des différentes sections, des particularités reliées à l’établissement, des périodes de pointe et d’accalmie. Présentez-lui les tâches communes (ménage de son espace de travail, remplissage, commandes pour les pièces, etc.). | |
|  | | 7. Complétez son dossier administratif (fiche employé, lettre d’embauche signée, attestation de lecture du manuel d’employé, etc.) |  |  | 8. Remettez-lui le manuel de l’employé et les différentes procédures. Donnez-lui du temps pour les lire et les signer. Expliquez-lui les politiques de vacances, congés, de sécurité, de bris, etc. | |
| **Suivi : 3 premiers mois** | | | | | | |
|  | | 1. Assurez-vous que les formations nécessaires soient suivies (service à la clientèle, services offerts, procédures de sécurité et d’utilisation des équipements, etc.). |  |  | 2. Engagez la conversation pour connaître le niveau de satisfaction de votre employé, répondre à ses questions et pour l’orienter dans sa progression. Favorisez les échanges pour créer un lien de confiance. | |
|  | | 3. Prenez le pouls auprès du parrain/marraine pour connaître son avis sur la progression de l’employé et observez son travail par vous-même. |  |  | 4. Informez-le concernant sa performance en soulevant les bons coups, mais aussi en le coachant dans les manœuvres où il éprouve de la difficulté. | |