



# Intégrer un nouvel employé et maximiser son potentiel

Félicitations, vous avez trouvé la perle rare qui possède toutes les compétences et les connaissances pour occuper le poste que vous deviez combler. Votre travail n'est pas pour autant terminé. Un excellent candidat mal accueilli pourra offrir de médiocres performances, bien malgré lui. Voici donc l'ABC d'un bon accueil et d'une intégration efficace.

## 1. INFORMER LES AUTRES MEMBRES DE L'ORGANISATION

Pour s'assurer que les collègues accueilleront chaleureusement le nouveau venu, il est impératif de les informer de la date de son arrivée. Profitez-en pour dresser un portrait des expériences professionnelles du candidat.

## 2. ÉTABLIR UN PLAN D'INTÉGRATION STRUCTURÉ

### • Connaître l'entreprise

Pour s'adapter et se débrouiller dans son nouvel environnement, l'employé doit connaître les horaires de travail, les produits, les clients, l'approche client, l'organigramme, les codes de conduite, les systèmes de communication interne, les avantages sociaux, les politiques de gestion des ressources humaines, les normes de sécurité, la mission de l'entreprise, etc. Établissez une grille où se résument toutes ces informations. Le nouveau venu et son parrain pourront cocher les éléments vus au fur et à mesure.

### • Connaître ses tâches

Expliquez les aspects technique et administratif de l'emploi pour développer rapidement la productivité du candidat. Il doit connaître ses tâches à accomplir, les procédures de travail, les normes à respecter, les outils disponibles, les collègues à qui se référer, les fournisseurs, les règles de confidentialité, etc.

## 3. DÉFINIR DES OBJECTIFS QUOTIDIENS, HEBDOMADAIRES OU MENSUELS

L'employé doit savoir exactement ce qu'on attend de lui. Il est bon de bâtir un plan comprenant plusieurs objectifs. Par exemple, l'objectif de la première journée pourrait être de rencontrer le tout le personnel du département, connaître leurs fonctions, rencontrer les principales ressources du nouvel employé (le représentant syndical, les gestionnaires, etc.), connaître l'historique et la mission

de l'entreprise. Les objectifs de la deuxième et troisième journées pourraient être de connaître, entre autres, le logiciel à utiliser.

- **Pour chaque objectif, vérifier la capacité de la personne à le réaliser**

Par exemple, s'il ne connaît pas du tout le logiciel qu'il devra utiliser, il aura besoin d'une formation plus approfondie que s'il en connaît certains éléments.

#### **4. INFORMER LE NOUVEAU VENU DE SES RÉSULTATS**

Il est impératif de donner de la rétroaction à l'employé. Il pourra alors ajuster ses comportements et améliorer ses résultats. Cette rétroaction devrait se faire, au minimum après la première semaine, après le premier mois, après la période de probation et à chaque trimestre.

#### **5. DONNER DU TEMPS AU NOUVEL ARRIVANT**

La période de probation sert à apprendre. Donnez la possibilité à l'employé de faire des erreurs. Bien souvent, une mauvaise compréhension des mandats est à l'origine des difficultés et non à une incapacité ou une incompétence. Selon la nature du poste, un employé peut avoir besoin de plus d'un an avant d'offrir le rendement que vous attendez de lui.