



# Accueil et intégration d'un nouvel employé

En cette période de pénurie de main-d'œuvre, il est plus important que jamais d'accueillir les nouveaux travailleurs et de les intégrer à nos équipes de travail de manière optimale. Cela permet de créer un sentiment d'appartenance, une meilleure rétention et un engagement plus fort envers les valeurs de l'entreprise. Il est important que votre plan d'intégration couvre les politiques et procédures de santé et sécurité du travail déjà en place au sein de votre entreprise.

Un bon plan d'accueil et intégration doit être complet et efficace. Les avantages que l'employeur peut tirer d'un plan d'accueil et intégration sont multiples :

- ✓ Augmente le taux de rétention
- ✓ Intègre l'employé dans ses tâches
- ✓ Augmente l'implication de l'employé au sein de l'entreprise
- ✓ Intègre l'employé socialement au sein de l'entreprise



## L'accueil et intégration est une démarche en trois temps ;

avant l'entrée en fonction, le jour de l'arrivée et les mois qui suivent l'entrée en fonction

### Avant l'entrée en fonction

- Prévoir qui accueillera le nouvel employé le jour de son arrivée pour lui présenter les politiques de l'entreprise et la culture SST
- Demander à celui-ci de remplir les documents administratifs (formulaire d'embauche, contrat de travail, formulaire de dépôt direct, formulaire d'assurance, accusé-réception de votre politique en matière de harcèlement, etc.)
- Contacter le nouvel employé pour l'informer de l'endroit où il doit se présenter, à quelle heure et qui il doit demander lors de son arrivée, lui mentionner s'il doit apporter un repas lors de sa première journée ou si un repas d'équipe est prévu
- Prévoir les notions qui devront être acquises (Politiques de l'entreprise, procédures de premiers secours (trousse, registre, secouristes), procédure en cas d'accident, plan d'évacuation, programme de prévention, structure de l'entreprise, etc.)
- Prévoir tout le matériel qui devra être remis lors de la première journée de travail (ex. ÉPI, uniforme, ordinateur, téléphone, clef, codes d'accès, carte magnétique, etc.) et prévoir le lieu de travail (bureau, poste de travail, aire de travail, chantier)
- Informer les employés de l'arrivée prochaine d'un nouveau collègue en leur indiquant son rôle
- Inviter les employés à offrir un accueil amical au nouvel employé



# Accueil et intégration d'un nouvel employé (suite)

## Le jour de l'arrivée de l'employé

Le jour de l'arrivée de l'employé devrait être consacré à la présentation de l'entreprise et à la familiarisation avec les collègues et le milieu de travail. Notez qu'il peut être pertinent de faire la visite des locaux en premiers si le travailleur a un repas à mettre au réfrigérateur.

- Accueillir le travailleur avec un mot de bienvenue
- Présenter le portrait de l'entreprise, les produits et services, la mission, la vision, les valeurs de l'entreprise, les règles à respecter ainsi que les comportements souhaités
- Présenter le travailleur aux membres de l'équipe
- Faire une visite des locaux (sorties d'urgence, cafétéria, espace de repos, salle de bain, etc.)
- Présenter les politiques RH et SST de l'entreprise ainsi que le programme de prévention ou le plan d'action SST
- Expliquer les procédures internes (la procédure à suivre en cas d'accident de travail, la procédure à suivre en cas d'absence, la procédure à suivre en cas d'urgence)
- Remettre une trousse de bienvenue si vous en avez une (objets corporatifs; chandail, tasse, crayon et/ou autres)



## Les jours / semaines / mois qui suivent l'entrée en fonction

Les premiers jours, semaine ou mois suivant l'embauche sont consacrés à la formation. Dépendamment de l'expérience du travailleur, de sa facilité d'apprentissage et de la complexité des tâches, la formation à la tâche n'aura pas la même durée.

### Former l'employé

- Expliquer à l'employé ses tâches et responsabilités
- Faire un rappel sur les principaux risques et règles de sécurité en lien avec l'emploi
- Présenter les outils de travail et expliquer leur fonctionnement
- Expliquer les tâches spécifiques à l'emploi et les mesures de préventions associées
- Permettre à l'employé de mettre en pratique les apprentissages sous supervision pendant toute la période d'entraînement et ajuster le rythme de travail au besoin
- Donner de la rétroaction à l'employé sur son travail
- Faire des suivis ponctuels avec l'employé pour s'assurer qu'il comprend bien toutes les facettes de son travail

### Évaluation

- Rencontrer l'employé pour faire un retour sur son entraînement à la tâche
- Évaluer où en est l'employé dans l'acquisition des connaissances
- Offrir plus de formation si c'est requis