



Corporation au bénéfice du développement communautaire
Community Business Development Corporation

Financement, aide et conseils aux entreprises • Business financing, support and advice

Cours d'intégration des CBDC

Partie 3 leçon 1



Agence de
promotion économique
du Canada atlantique

Atlantic Canada
Opportunities
Agency

Canada 

Partie 3 de 4

Leçon 1 de 2

Objectifs d'apprentissage 4 : Les gestionnaires seront en mesure d'établir un programme d'orientation.

Objectif d'apprentissage 4A : Expliquer ce qu'est l'orientation des employés.

Objectif d'apprentissage 4B : Comprendre l'importance de l'orientation des employés.

Objectif d'apprentissage 4C : Élaborer un programme d'orientation.

Objectif d'apprentissage 4D : Effectuer les tâches nécessaires en prévision de l'orientation des employés.

Élaborer un programme d'orientation – Dans cette section, nous verrons pourquoi on confond souvent *orientation* et *intégration*, pourquoi la première impression est si importante, pourquoi il est crucial d'aborder les règles de sécurité et de gouvernance dès la première journée et comment donner une excellente première impression aux nouveaux employés.

- a) Qu'est-ce que l'orientation des employés?
- b) En quoi le processus d'orientation donne-t-il le ton pour les employés?
- c) Comment devrais-je structurer l'orientation des employés?
- d) Comment puis-je me préparer pour la première journée d'orientation?

Qu'est-ce que l'orientation des employés?

Orienter un employé, c'est l'aider à se familiariser avec son nouveau lieu ou son nouvel espace de travail, une nouvelle formation ou un nouvel événement ou processus. Il s'agit de lui fournir les informations de base qui lui permettront de bien comprendre l'environnement dans lequel il travaillera.

La ou les premières journées dans le nouveau lieu de travail devraient être consacrées à l'orientation de l'employé; familiarisez-le avec son environnement, ses collègues et ses fonctions. Vous pourriez par exemple lui fournir une carte du campus, lui faire visiter le bureau ou lui présenter les autres membres de sa nouvelle équipe. Vous pourriez également lui donner ses authentifiants de connexion au réseau informatique.

En quoi le processus d'orientation donne-t-il le ton pour les employés?

Les premières impressions sont là pour rester. Les employés peuvent garder le souvenir d'une première journée organisée avec soin, ou improvisée et sans aucun plan pour lui présenter le lieu de travail et l'équipe.

Votre façon de structurer le programme d'orientation, votre approche et l'importance que vous y accordez façonneront l'attitude de la recrue envers votre entreprise et influenceront sa perception de votre culture organisationnelle. Si vous renvoyez à vos employés l'image d'un employeur négligent, pressé, relâché ou indifférent, alors c'est l'attitude que vos employés prendront au sein de votre entreprise.

À l'inverse, une orientation bien ficelée peut établir le ton immédiatement, laissant entendre aux nouveaux employés que vous valorisez la sécurité au travail, la confidentialité, l'amélioration continue ou tout ce qui est pour vous un élément moteur de votre entreprise et de son succès. Les employés retiendront les choses tenues comme suffisamment importantes pour qu'elles soient au menu de leur première journée de travail. Par ailleurs, ils se sentiront importants et appréciés si vous prenez le temps de faciliter leur intégration dans votre entreprise. L'orientation peut aussi être un premier pas dans la consolidation d'une équipe, grâce à cette importance que vous accorderez à l'intégration du nouveau membre.

Comment devrais-je structurer l'orientation des employés?

Il y a autant de formules d'orientation que de types d'entreprises; elles varient même selon l'employé concerné. Utilisez la [liste de vérification pour l'orientation](#) fournie dans ce cours comme document de référence, que vous pourrez adapter pour créer votre propre programme d'orientation.

D'abord, ouvrez le dossier personnel de l'employé et versez-y son contrat d'emploi et les autres documents liés à son embauche. Vous pouvez également y inclure les documents initiaux comme le [formulaire d'entrevue avec l'employé](#) et le [plan de formation](#), pour vous rappeler de les remplir, ainsi que d'autres informations selon le poste de la personne (renseignements bancaires pour la paie, permis et attestations de compétences). D'autres renseignements, souvent négligés, qu'il est bon d'avoir à portée de main sont les coordonnées de proches et le protocole de notification, surtout si vous êtes dans un milieu où le risque de blessure est élevé.

Pour planifier le volet physique de votre programme d'orientation, commencez par visualiser une journée type dans votre entreprise. Y a-t-il des particularités à connaître concernant l'accès au lieu de travail? Qu'en est-il du stationnement, et de quoi a-t-on besoin pour accéder au bâtiment? Tenez-vous une réunion sur la sécurité tous les matins? Le café se trouve-t-il dans la salle des employés? Est-il fourni par l'entreprise, ou est-ce que les employés donnent une contribution mensuelle? Quelles sont les heures de pause et de dîner? Quand la journée de travail se termine-t-elle? Par ailleurs, il est pratique d'avoir un guide auquel l'employé pourra se référer, et que vous aussi pourrez passer en revue pour vous rappeler les sujets à aborder durant l'orientation. Si vous en avez un, c'est le moment de le fournir à l'employé.

Il est très important de présenter les règles de sécurité à la première journée d'orientation. Vous pourriez parler des protocoles d'évacuation en cas d'incendie, des clés ou cartes-clés et de l'accès à l'édifice, de la sécurité en lien avec les mots de passe et la technologie, de l'équipement et des protocoles. Selon le degré de complexité des activités de votre entreprise, leur nature délicate ou le danger qui y est associé, la présentation des règles et des protocoles de sécurité immédiatement lorsqu'arrive un nouvel employé ne constitue pas seulement une pratique exemplaire; c'est parfois une responsabilité légale de le faire.

Selon votre entreprise et le lieu de travail, vous pourriez également avoir un uniforme, de l'équipement et d'autres fournitures à remettre à l'employé. Gardez des traces de tout cela. Vous pourriez considérer le matériel technologique comme de l'équipement ou encore le consigner séparément lorsque vous faites le suivi de l'accès numérique de l'employé à votre réseau informatique, à vos réseaux sociaux, à

l'imprimante, au téléphone ou à toute autre technologie que l'employé devra utiliser ou pour laquelle il devra recevoir un mot de passe.

Une bonne approche consiste à affecter à la recrue un mentor, quelqu'un chargé de lui faire visiter les lieux lors de sa première journée et qui pourra répondre à ses questions durant le processus d'intégration. Pour ce faire, vous pouvez réaliser une entrevue initiale dès la première journée, ou bien la mener plus tard dans le processus d'orientation, ce qui permettra à l'employé de s'acclimater et de se faire une première impression. Vous serez ainsi en mesure de répondre aux questions que pourrait se poser la recrue.

Enfin, il est important de savoir que l'orientation peut durer un avant-midi, une journée complète ou plusieurs jours. Peut-être aussi devrez-vous répéter le processus pour différents lieux de travail.

Comment puis-je me préparer pour la première journée d'orientation?

Voici comment vous préparer :

- a) D'abord, passez en revue votre liste de vérification pour l'orientation. C'est l'occasion de la mettre à jour et de vous rafraîchir la mémoire si vous n'avez pas accueilli de nouvel employé depuis longtemps. Même si vous ne montez pas le dossier de l'employé à ce moment, vous aurez au moins la tâche en tête.
- b) Ensuite, désignez un mentor ou un guide pour la recrue. Ce faisant, vous ajouterez une dimension humaine à l'orientation, et l'employé pourra obtenir des réponses immédiates à ses questions. Ce sera la personne-ressource pendant tout le processus d'orientation, ce qui vous assurera la tranquillité d'esprit à vous et votre nouvel employé.
- c) Communiquez avec le nouvel employé avant sa première journée; assurez-vous qu'il sait comment se rendre au lieu de travail, ou prenez les dispositions nécessaires pour qu'il puisse avoir accès au bâtiment. Montrez-lui que vous avez un plan pour l'accueillir et que rien n'a été négligé de ce côté.
- d) Dans le même ordre d'idée, informez-le par courriel de tout document qu'il devrait apporter à la première journée. Tous gagneront ainsi du temps précieux.
- e) Relisez votre plan d'intégration afin d'être prêt à expliquer en quoi consistera le processus dans son ensemble. Un changement d'emploi apporte son lot de stress, et savoir comment se déroulera l'intégration peut réduire cette angoisse.

Résumé

Dans cette section du Cours d'intégration des CBDC, nous avons parlé de l'orientation d'un nouvel employé ou de sa *familiarisation avec le nouveau lieu de travail*. Nous avons vu comment le processus d'orientation se reflétera sur son attitude envers votre entreprise et influencera sa perception de votre culture organisationnelle. Enfin, nous avons déterminé que si le processus d'orientation est différent pour chaque employé, vous pouvez tout de même créer un programme d'orientation proprement dit, en vous aidant de la [liste de vérification pour l'orientation](#) fournie dans ce cours.