

Un programme d'accueil efficace va bien au-delà des présentations et des formulaires. C'est une occasion de mettre en valeur votre organisation, de favoriser l'engagement et de donner envie de s'investir dès le départ.

Vous trouverez ici des idées simples, concrètes et faciles à mettre en place pour offrir aux nouvelles recrues une expérience d'intégration positive, créer du lien rapidement et établir les bases d'une collaboration durable.

## LA CARTE DE RENCONTRE

\* Voir exemple dans annexe

Offrir à toute personne nouvellement employée une « carte de rencontre », qu'elle doit faire signer par toutes les personnes-ressources du commerce (directeur(trice), gérant(e) de département, administration, chef(fe) caissier(ère), etc.) durant sa première semaine de travail.

La carte de rencontre comporte quelques questions brise-glace pour que la personne nouvellement employée se sente confortable d'aller à la rencontre des personnes-ressources, qu'elle comprenne rapidement le fonctionnement de l'équipe et qu'elle s'intègre plus rapidement.

### Comment procéder :

- Prévoir de compléter la « carte de rencontre » avec le nom de toutes les personnes clés du commerce que la personne nouvellement employée va rencontrer;
- Informer ces personnes de l'arrivée de l'employé(e) afin qu'elles sachent qu'elles seront interrompues par celui-ci (ou celle-ci) à un moment pendant la semaine
- Demander aux personnes ressources d'approcher la personne nouvellement employée qui, par manque de connaissances ou par timidité, ne serait pas allée à leur rencontre.

## LE CAFÉ GRATUIT

Offrir à la personne nouvellement employée quatre coupons de « café gratuit » pour qu'elle invite individuellement ses nouveaux collègues à la cafétéria afin d'apprendre à les connaître.

### Comment procéder :

- Acheter plusieurs coupons à la cafétéria ou au restaurant du commerce pour vous assurer que toutes les personnes nouvellement employées bénéficient d'un traitement égal.

## LE PORTRAIT « SELFIE » DU PREMIER JOUR

Prendre une photo d'équipe durant la première journée et la faire signer par tous(tes).

### Comment procéder :

- Rassembler toutes les personnes employées du département à la fin de la première journée et prendre une photo;
- Imprimer la photo;
- Faire signer toutes les personnes présentes sur la photo, cela aidera la personne nouvellement employée à se rappeler plus rapidement du nom de ses nouveaux(elles) collègues.

## UN ÉCHANTILLON À LA MAISON

Envoyer à la personne nouvellement employée ainsi qu'à sa famille un cadeau, une carte ou des produits du commerce afin qu'elle se sente membre de l'équipe.

### Comment procéder :

- Prévoir un article ou des articles à envoyer à toute personne nouvellement employée.

## UN STATIONNEMENT DE FAVEUR

Offrir un espace de stationnement « réservé à la personne nouvellement employée » durant la première semaine de travail.

### Comment procéder :

- Aviser la personne nouvellement employée que pour sa première journée de travail, elle aura un stationnement juste pour elle et qu'elle doit le trouver;
- Préparer une petite affiche colorée « stationnement du nouveau (ou de la nouvelle selon le cas)»;
- Apposez l'affiche sur un des stationnements réservés aux visiteur(euse)s.

## LE GUIDE DE SURVIE

Créer un guide de survie comprenant toute l'information pertinente et nécessaire à la première journée, à la première semaine et au premier mois de travail.

### Comment procéder :

- Demandez à vos employé(e)s de participer. Ils(elles) savent mieux que quiconque ce dont toute personne nouvellement employée a besoin;
- Donner une liste des personnes-ressources que la personne nouvellement employée peut consulter lorsqu'elle se pose des questions;
- Rappeler les heures de pause sur un document;
- Concevoir un glossaire simple sur le jargon utilisé à l'interne afin de faciliter la communication entre la personne nouvellement employée et les employé(e)s d'expérience;
- Inclure une foire des questions fréquemment posées dans la première semaine.

## ANNEXE : LA CARTE DE RENCONTRE

# Bienvenue dans l'équipe !



Ton nom : \_\_\_\_\_

Ton poste : \_\_\_\_\_

**Questions brise-glace :**

- 1 Quel est ton rôle dans l'équipe ?
- 2 Dans quelles situations je pourrais avoir besoin de ton aide ?
- 3 Si je dois venir te voir, quel est le meilleur moment ou la meilleure façon de te joindre ?
- 4 As-tu un conseil pour bien m'intégrer dans l'équipe ?

## La carte de rencontre



Nom : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_