

Accueil et intégration

1. Pré-intégration

Il est important de reconnaître que la phase préalable à l'accueil et intégration de l'employé(e) est le moment où ce dernier (cette dernière) est animé(e) d'un haut degré d'excitation et de motivation à l'idée d'endosser un nouveau rôle. Pendant cette période, l'employeur doit veiller à faire de la **communication** une priorité absolue!

1.1. Ce qu'il faut savoir :

- La pré-intégration débute dès que l'employé(e) accepte l'emploi, pour prendre fin au moment de son entrée en fonction.
- Le processus de pré-intégration est généralement assez court, mais sa durée peut varier.
- Il y a de nombreux avantages à commencer par un processus de pré-intégration, dont les suivants :

Faciliter la transition

Apaiser les inquiétudes
des nouvelles recrues

Réduire le taux de
roulement

Permettre la familiarisation avec votre
marque et votre culture

Susciter l'enthousiasme

1.2. Trousse d'accueil et intégration des nouvelles recrues :

Un programme d'accueil et intégration des nouveaux (nouvelles) employé(e)s permet à l'employeur de communiquer clairement les politiques et procédures de sa clinique tout en accueillant chaleureusement le ou la nouvel(le) employé(e), car il est essentiel de s'assurer que celui-ci (celle-ci) se sente le ou la bienvenu(e).

Stimulez l'appartenance dans votre expérience d'accueil et intégration!

- La trousse peut être aussi formelle ou informelle qu'en décidera l'équipe de direction.
- L'employeur peut choisir de fournir la trousse d'accueil et intégration avant la date d'entrée en fonction du ou de la nouvel(le) employé(e), ou lors de son premier jour de travail.

- Chaque employeur peut créer sa propre trousse d'accueil et intégration, en fonction de ses valeurs et de ses objectifs.

Lettre de bienvenue à l'employé(e)

Approche personnalisée permettant d'établir une relation/la communication.

Trousse de bienvenue

Les articles aux couleurs de l'entreprise créent un sentiment d'appartenance.

Sondage personnel

Apprenez à connaître l'employé(e) (motivation, loisirs, etc.) pour créer un lien personnel.

Faits amusants sur l'entreprise

Lettre d'accueil pour établir un ton familier : faits sur la clinique, qui se veulent tout à la fois instructifs et divertissants (valeurs, culture du bureau, histoire, activités annuelles, activités d'engagement des employé[e]s). Cela peut contribuer à donner une « touche humaine » à l'entreprise.

2. Liste de contrôle d'accueil et intégration

L'établissement d'une liste de contrôle normalisée pour l'accueil des nouvelles recrues aidera l'employeur à préparer les éléments suivants :

- Tous les documents devant être examinés et signés
- Accès de l'employé(e) aux systèmes/logiciels internes
- Critères de formation prédéterminés pour les nouveaux (nouvelles) employé(e)s
- Bien plus encore!

✚ Veuillez faire référence à « [Modèle de liste de contrôle pour l'accueil et intégration](#) ».

3. Dossier de l'employé(e)

Le dossier d'un(e) employé(e) contient plusieurs documents importants à son sujet. La tenue de dossiers d'emploi complets et organisés vous permettra d'accéder à ces renseignements en cas de besoin. Certains documents sont standard pour tou(te)s les employé(e)s, tandis que d'autres se rapportent à une personne en particulier, et à ce qu'elle a fait au sein de l'entreprise.

- Un dossier d'employé peut être un moyen numérique ou physique de stocker tous les documents nécessaires associés aux dossiers d'emploi de chaque membre du personnel.

✚ Veuillez faire référence à « [Modèle de liste de contrôle pour le dossier de l'employé\(e\)](#) ».

4. Préparation au premier jour de travail d'un(e) employé(e)

L'accueil d'un(e) nouvel(le) employé(e) au sein d'une équipe ne se résume pas à de simples présentations et à une formation. En faisant un effort pour accueillir les nouvelles recrues au sein de l'organisation, on peut alléger le stress éprouvé pendant la transition.

- Créez une expérience positive (cela peut aider à motiver les nouveaux [nouvelles] employé[e]s à établir des relations professionnelles).
- Préparez-vous adéquatement (donnez-leur l'impression que vous avez fait de votre mieux pour les accueillir).
- Encouragez leurs collègues à s'impliquer (l'ensemble de l'équipe en bénéficie, car chaque membre contribue à l'objectif de l'équipe).
- Faites régulièrement le point avec le (la) nouveau (nouvelle) membre de l'équipe (pour vous assurer qu'il ou elle s'adapte bien).

✚ Veuillez faire référence à « [Conseil pour l'accueil d'un\(e\) nouvel\(le\) employé\(e\)](#) ».

5. Orientation et formation des nouveaux (nouvelles) employé(e)s

Lorsqu'un(e) nouvel(le) employé(e) intègre votre organisation, il faut **impérativement** lui offrir une formation en ce qui a trait aux éléments suivants :

Politiques et procédures de la clinique

Rôle et responsabilités des employé(e)s

La formation des employé(e)s est un élément important pour la réussite d'une organisation. Elle offre aux employé(e)s les possibilités suivantes :

Acquérir de nouvelles compétences

Uniformiser leurs processus de travail

En apprendre davantage au sujet de la clinique

Améliorer leurs connaissances

Se préparer à de plus grandes responsabilités

Constater leur valeur pour l'organisation

5.1. Formation propre à un rôle donné :

La formation peut prendre différentes formes, par exemple :

- **Formation en cours d'emploi** – Permet à un(e) employé(e) d'acquérir de nouvelles compétences grâce à l'expérience pratique d'un(e) membre du personnel plus expérimenté(e).
- **Formation interne** – Le service de formation et de perfectionnement de l'organisation propose un programme de formation interne.
- **Mentorat** – Programme de formation qui associe deux personnes, dont l'une est le ou la mentor(e) et possède des compétences avancées dans un domaine que le ou la mentoré(e) souhaite approfondir.
- **Formation technique** – Permet d'acquérir des compétences spécialisées bien précises nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une profession (p. ex. certification, séances de formation au DME).
- **Étude personnelle** – Permet à un(e) employé(e) de suivre sa formation à son propre rythme, au moment qui lui convient le mieux (p. ex. portail de gestion de l'apprentissage).

5.2. Formation aux politiques et procédures :

Il est fortement recommandé de cerner les aspects de votre lieu de travail et de vos activités qui pourraient bénéficier de politiques et de procédures clairement définies.

 Veuillez faire référence à « [Politiques, procédures et guides à envisager](#) ».

Certains employeurs pourraient envisager d'élaborer des politiques individuelles ou un guide de l'employé afin de définir clairement leurs politiques et procédures. Quels que soient la taille de votre clinique ou le nombre de vos employé(e)s, un guide de l'employé constitue une ressource et un outil de communication tout aussi utile aux employeurs qu'aux employé(e)s.

5.2.1. Objectif d'un guide de l'employé :



Présenter

Offrir un aperçu de votre clinique, mettant en évidence sa structure interne et sa culture.



Comprendre

Aider les employé(e)s à déterminer ce qui constitue des pratiques et comportements acceptables sur le lieu de travail.



Établir

Communiquer les règles de fonctionnement, les procédures et les conditions de travail de votre clinique.

5.2.2. Conseils pour la création d'un guide de l'employé :

- Gardez un ton positif, professionnel et compréhensible.
- Évitez le jargon juridique ou les termes qui prêtent à confusion.
- Gardez une copie du guide de l'employé à la disposition de tou(te)s les employé(e)s.
- Conserver les attestations signées par les employé(e)s dans leur dossier personnel.
- Indiquez les coordonnées du (de la) représentant(e) de la clinique qui pourra répondre aux questions.
- Communiquez rapidement les mises à jour aux employé(e)s.

Important : Il est recommandé de faire élaborer ou réviser ses politiques et procédures par un(e) professionnel(le) agréé(e) en ressources humaines ou un(e) conseiller (conseillère) juridique afin de s'assurer que celles-ci sont conformes à la législation.

6. Ressources utiles

Dossier de l'employé(e)

- [Conservation des dossiers personnels](#)

Article disponible en anglais seulement