



KIT D'INTEGRATION TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR REUSSIR UNE INTEGRATION

On n'a jamais une seconde chance de faire une première bonne impression.

4 % des nouveaux salariés quittent leur poste après une première journée désastreuse

22 % des rotations de personnel ont lieu pendant les 45 premiers jours, ce qui coûte à l'entreprise au minimum 3 fois le salaire de l'ancien collaborateur¹

L'intégration est une phase essentielle du cycle de vie des collaborateurs. Un programme d'intégration solide comble non seulement l'écart entre l'expérience du candidat et celle de l'employé, mais sert également de catalyseur de satisfaction et de rétention du personnel.

Évidemment, il est difficile de donner une première impression positive avec des ressources et un budget limité ou peu de soutien de la part des dirigeants.

Pour vous aider à y parvenir, nous avons créé ce kit d'intégration composé notamment d'exemples à suivre et de guides pratiques. Il regorge de ressources essentielles à toutes les étapes du processus d'intégration d'un nouveau salarié.

Accordez de l'importance à vos premières interactions avec le nouveau salarié et améliorez votre productivité et vos réussites dans votre rôle de gestionnaire de talents.

¹ Étude sur l'industrie de [Bersin by Deloitte](#) : *Onboarding Software Solutions 2014: On-Ramp for Employee Success*



QU'Y A-T-IL DANS CE KIT ?

Kit de pré-intégration

LA check-list nouvelle recrue Exemple d'e-mail de bienvenue

le premier jour

Programme de bienvenue Guide de bienvenue interactif

les incontournables du premier mois

Exemple de Feuille de route nouvelle
recrue

Check-list du chef parfait

les outils pour le premier trimestre

Questionnaire d'accueil du chef
parfait

Guide d'élaboration des objectifs

l'évaluation de la réussite

Questionnaire d'intégration nouvelle
recrue

Questionnaire de suivi à 30 ou 90 jours

mot de la Fin

Certaines des ressources présentées sont interactives : vous pourrez utiliser ces outils immédiatement d'un simple clic.



KIT DE PRE-INTEGRATION

Bien qu'elle soit souvent négligée, la pré-intégration est l'une des étapes les plus cruciales. Il s'agit de l'introduction à l'expérience d'intégration complète. Non seulement elle attise l'enthousiasme du futur salarié, mais elle permet aussi d'entamer une relation avant même son arrivée dans l'entreprise.

Alors avant que vos nouveaux employés n'arrivent dans l'entreprise, renseignez-vous sur eux en suivant cette checklist. Du plus essentiel au "petit plus" sympathique, cette liste vous permettra d'identifier tous les moyens pour que la nouvelle recrue se sente valorisée et bienvenue.

N'hésitez pas à échanger avec les futurs collaborateurs avant l'étape d'intégration. Nous avons préparé un exemple d'e-mail à personnaliser et à leur envoyer une semaine avant leur arrivée. C'est l'occasion idéale pour leur souhaiter la bienvenue et leur fournir

les clés du succès pour leur premier jour. Il vous suffit de compléter ce document prêt à l'emploi en renseignant les informations sur votre entreprise dans les [blancs]. N'oubliez pas d'évoquer votre culture et votre personnalité.



LA CHECK-LIST NOUVELLE RECRUE

Tâches à accomplir avant le premier jour de travail du salarié :

personnes À prévenir

- Service du personnel
- Comptabilité
- Comité d'entreprise
- Service informatique

À demander

- Installation du bureau par le service de l'équipement.
- Logiciels/Matériel nécessaires selon les tâches du futur salarié.
- Ajout de l'adresse e-mail dans l'annuaire des employés et les listes de diffusion
- Configuration du téléphone et de la messagerie.

À Faire

- Réunir les documents relatifs à l'embauche auprès du service comptable et du comité d'entreprise.
- Organiser le déjeuner de bienvenue.
- Imprimer des badges nominatifs pour faciliter l'intégration de la nouvelle recrue.
- Prévoir un badge et des photos professionnelles du salarié.
- Préparer un badge de stationnement et tout autre document nécessaire.
- Préparer une/des feuille(s) de présence (facultatif).



Petits plus pour le surprendre agréablement :

- Prévoir une carte de bienvenue signée par l'équipe de recrutement.
- Commander et disposer des ballons sur le bureau de la nouvelle recrue.
- Commander un petit-déjeuner à livrer dans la salle d'intégration.
- Prévoir des activités ludiques pendant la réunion d'intégration.
- Commander des objets publicitaires au nom de l'entreprise : t-shirts, carnets, stylos, bouteilles d'eau...
- Envoyer un t-shirt et une lettre de bienvenue à son domicile.
- Demander au chargé de recrutement et aux futurs collègues d'envoyer un SMS ou un e-mail à la nouvelle recrue pour lui souhaiter la bienvenue.
- Enregistrer des vidéos de bienvenue, des vidéos sur les avantages sociaux et le Guide de bienvenue des nouveaux collaborateurs sur une clé USB. À envoyer au domicile du futur salarié 1 semaine avant son arrivée.
- Programmer une rencontre avec les chargés de recrutement à l'issue du parcours d'intégration.
- Prévoir un entretien avec son supérieur hiérarchique pendant l'intégration afin qu'il puisse lui poser ses éventuelles questions.
- Demander au chargé de recrutement d'identifier un/des salarié(s) dont les responsabilités sont similaires pour jouer le rôle de coach / tuteur.



EXEMPLE D'E-MAIL DE BIENVENUE

Cher/Chère [Prénom],

Bienvenue chez [Nom de l'entreprise] ! Merci de bien vouloir nous retrouver le [jour de la semaine, date, mois] pour une journée d'intégration destinée aux nouveaux collaborateurs. Vous y découvrirez plus en détails notre entreprise et notre culture mais aussi tous les avantages accordés à nos salariés. Voici toutes les informations importantes pour ce premier jour.

INTÉGRATION NOUVEAU COLLABORATEUR

[jour de la semaine, date, mois] 9 h – 17 h

[Adresse de l'entreprise]

[Lien vers un plan Google Map]

Demander [nom de la personne chargée de l'intégration]

PROGRAMME

9 h 00 – 9 h 30

Accueil

9 h 30 – 12 h 00

Découverte de [Nom de l'entreprise]

12h 00 – 13 h 00

Déjeuner et visite

12h 00– 15 h 00

Avantages sociaux

12h 00– 16 h 30

Équipements et ressources

15h 30– 17 h 00

Étapes suivantes

QUE FAUT-IL APPORTER ?

- Votre permis de conduire ou passeport afin de justifier de votre identité et votre droit de travailler.
- Un chèque barré ou un RIB pour mettre en place un virement automatique.
- Votre plus beau sourire ! :D

DITES-LE AVEC UN #HASHTAG !

Vous êtes déjà fier/fière de faire partie de [Nom de l'entreprise] ? Exprimez-vous sur les réseaux sociaux que vous affectionnez en utilisant l'hashtag de notre entreprise : [#talentbrandhashtag]. Nous avons hâte de vous lire !



KIT D'INTEGRATION TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR REUSSIR UNE INTEGRATION

CONNECTEZ-VOUS !

Trouvez les réponses aux questions qui vous préoccupent et rencontrez d'autres nouvelles recrues en rejoignant notre groupe LinkedIn dédié aux nouveaux collaborateurs [Lien vers votre groupe LinkedIn]. Vous y comprendrez pourquoi [nom de l'entreprise] est l'une des entreprises où il fait vraiment bon travailler !

Encore toutes nos félicitations et bienvenue chez nous ! Nous avons hâte de vous revoir à l'occasion de votre premier jour de travail !

- L'équipe [Nom de l'entreprise]

(Insérer une photo de votre équipe)



LE PREMIER JOUR

La "journée d'intégration des nouveaux employés", c'est dépassé. Donnez plutôt à vos nouveaux collaborateurs une première impression exceptionnelle quant à leur récent choix de carrière, en leur offrant une première journée ludique et interactive.

Commencez par ce programme type. Il vous aidera à préparer une journée à la fois instructive et dynamique. Évitez l'overdose de PowerPoint grâce à des activités en groupe, des vidéos vivantes et des discussions-débats pour favoriser les contacts et l'implication de chacun. Nous sommes conscients que chaque service souhaite s'appropriier son nouveau collaborateur dès le premier jour, mais concentrez-vous sur l'apprentissage par le vécu et l'impact n'en sera que plus fort.

À l'issue de la journée, distribuez et parcourez ensemble le Guide de bienvenue des nouveaux collaborateurs. Pendant leur période de familiarisation avec leurs fonctions et l'entreprise dans son ensemble, les nouveaux salariés consulteront cette ressource tous les jours. L'exemple ci-après vous donnera un aperçu des composantes à inclure. Nous vous suggérons de réaliser un planning numérique et interactif, avec des liens vers des vidéos, votre Intranet, etc.



PROGRAMME TYPE : PREMIERE JOURNEE

8H 00	Accueil intégration
9H00	Présentation : Bienvenue !
	Activités pour briser la glace et réseautage
10H 00	Présentation et vidéo : Vision et mission de l'entreprise
11H 00	Activité : La culture et les valeurs de l'entreprise
	Activité : Visite des locaux
12H 00	Déjeuner des nouveaux collaborateurs
13H 00	Discussion : Questions/Réponses avec les responsables
14H 00	Présentations : Avantages
15H 00	Activité : Équipements techniques et ressources
16H 00	Bilan



GUIDE DE BIENVENUE DES NOUVEAUX COLLABORATEURS

Bienvenue [Nom du collaborateur].

Nous sommes ravis de vous accueillir ! Ce guide contient toutes les informations sur l'entreprise dont vous avez besoin en tant que nouveau salarié. Il est interactif, alors n'hésitez pas à le consulter, à cliquer et à découvrir tout ce qui fait de [Nom de l'entreprise] un cadre de travail unique et quelles sont les ressources disponibles et les réponses aux questions les plus fréquentes.

[PDG de l'entreprise]
vous souhaite la bienvenue
[Insérez un lien vers : Vidéo de
bienvenue du PDG]

Actualités et perspectives de
l'entreprise
[Insérez un lien vers : Annonces
récentes ou Vidéo générale]

En savoir plus

Plongez-vous dans l'histoire de [notre entreprise] [Lien vers : Historique de l'entreprise]	Consultez les dernières actualités de l'entreprise sur notre blog [Lien vers : Blog de l'entreprise]	Découvrez l'impact que nous avons sur nos clients [Lien vers : Aperçu des produits/ services]
--	---	--

Ressources utiles

Explorez l'Intranet de [société]
[Lien vers : Intranet]

Rejoignez le groupe des nouveaux collaborateurs de [société]
[Lien vers : Groupe LinkedIn]

Trouvez vos collègues
[Lien vers : Plan des bâtiments, bureaux et salles de réunion]

Instruments de travail
[Lien vers : Applications et outils quotidiens]

En cas de problème informatique
[Lien vers : Assistance informatique]

Investissez dans vous-même
[Lien vers : Mutuelle d'entreprise et avantages financiers]

Vous vous sentez avantagé ?
[Lien vers : Portail des avantages sociaux de l'entreprise]



Foire aux questions

Quel est le code vestimentaire ?

Le code vestimentaire de [Nom de l'entreprise] est un style professionnel décontracté : un jean et une chemise feront parfaitement l'affaire !

Puis-je commander des cartes de visite professionnelles ?

Oui, vous pouvez passer commande à tout moment. [Commandez vos cartes professionnelles ici](#) : [Lien vers : site Web]

Comment puis-je acquérir le jargon de l'entreprise ?

Sachez que toutes les entreprises ont leur propre jargon, or nous ne faisons pas exception à cette règle ! Déchiffrez sans tarder les acronymes et expressions les plus courantes à l'aide de cet aide-mémoire. [Lien vers : glossaire jargon d'entreprise]



LES INCONTOURNABLES DU PREMIER MOIS

Si la rubrique « Le premier jour » a couvert les bases, les nouveaux salariés auront également besoin de certains rappels et informations complémentaires au cours du premier mois passé à leur poste. Préparez une « Feuille de route nouvelle recrue » sur l'Intranet de l'entreprise et recensez-y toutes les ressources essentielles. Inspirez-vous des rubriques types de notre propre feuille de route pour créer la vôtre. Vous n'avez pas d'Intranet ? Alors créez un simple document papier.

Vous voulez que cette transition soit aussi fluide que possible, donc n'hésitez pas à fournir la checklist suivante au chargé de recrutement. Elle contient tout ce qu'il faut pour intégrer leurs nouveaux employés.

Exemple de contenu à destination des nouveaux collaborateurs à publier sur l'intranet

INTRANET DE L'ENTREPRISE

Bienvenue Jane ! Voici votre Feuille de route nouvelle recrue.

Bienvenue

Mes données personnelles

Ma technologie

Politiques de l'entreprise

Présentation de l'entreprise

Avantages sociaux

Apprentissage fonctionnel

Formation continue

Vidéo : Comment utiliser votre Feuille de route nouvelle recrue



CHECK-LIST DU CHEF PARFAIT

Tâches à accomplir au cours des deux premières semaines :

Mettre toutes les chances de réussite de son côté

- Relire la définition du poste et des responsabilités.
- Décrire le style et les attentes du responsable.
- Préciser les objectifs de performance.
- Prévoir des rendez-vous avec les « acteurs » clés susceptibles de collaborer avec la nouvelle recrue.
- Présenter les programmes usuels et les sites Web utiles.
- Expliquer le mode de réservation des salles de réunion.
- Fournir l'annuaire des salariés.
- Expliquer l'installation du bureau et la procédure de demande de fournitures.
- Prévoir un entretien individuel chaque semaine.
- Inclure le nouveau collaborateur aux réunions de routine de l'équipe
- Confirmer que le salarié ait bien reçu et lu les différentes politiques et Procédures.

Présenter l'environnement de travail

- Salles de pause
- Toilettes
- Salles de réunion
- Photocopieuse et fax
- Politiques d'achat et de fournitures
- Accès et stationnement
- Trousse de premier secours et fournitures d'urgence



Petits plus pour surprendre agréablement votre nouvelle recrue :

Créer un accueil chaleureux

- Préparer un planning pour la première semaine.
- Organiser le déjeuner du premier jour.
- Faire signer une carte de bienvenue par toute l'équipe.
- Offrir au salarié des objets publicitaires au nom de l'entreprise : t-shirts, carnets, thermos, mug, etc.
- Envoyer un e-mail d'accueil au personnel.
- Présenter le salarié à ses collègues.
- Présenter les responsables des différents services et la direction.
- Faire une promenade à l'extérieur des bureaux pour en savoir plus sur la vie personnelle du collaborateur.
- Proposer une partie de ping-pong en salle de pause.

Faire preuve d'investissement

- Identifier les actions de formation et de développement à prévoir pour le nouveau salarié au cours des 6 prochains mois et l'inscrire aux sessions correspondantes.
- Lui suggérer des modèles à imiter sur LinkedIn Pulse.
- Offrir au nouveau salarié 1 mois d'abonnement à lynda.com.
- Identifier et établir des objectifs de carrière quantifiables pour les mois ou années à venir.



LES OUTILS POUR LE PREMIER TRIMESTRE

Les trois premiers mois sont une période critique pour la réussite d'un nouveau salarié. C'est aussi à ce moment précis que le supérieur du nouveau venu endosse une responsabilité maximale quant à son intégration. Il est impératif que vous l'aidiez à former et à manager efficacement ses nouveaux collaborateurs, tout en rendant chaque expérience individuelle et propice à une bonne évolution.

Pour ce faire, voici une liste de questions d'accueil que le responsable devra poser à son nouveau collaborateur. Cette conversation doit avoir lieu dans le cadre des entretiens individuels hebdomadaires ou lors d'une pause-café. Elle va favoriser une relation de travail ouverte, instaurer la confiance et contribuer à ce que le responsable sache comment mieux aider le salarié à s'adapter à son nouveau poste, à sa nouvelle équipe et à l'entreprise.

Le chef doit aussi aider le nouveau collaborateur à établir des buts quantifiables. Servez-vous du modèle suivant pour établir ces objectifs, définir clairement les indicateurs de réussite et entretenir la motivation des nouvelles recrues au plus haut niveau. Incluez aussi bien des objectifs faciles et rapides que des missions à long terme, qui donneront au salarié un sentiment d'accomplissement et auront un impact durable.



QUESTIONNAIRE D'ACCUEIL DU CHEF PARFAIT

Questions à poser au nouveau collaborateur autour d'un café :

1. Comment ça se passe ? Comment appréhendez-vous votre nouveau poste ?
2. Qu'est-ce qui vous plaît le plus dans ce rôle ?
3. Est-ce que le travail / l'équipe / l'entreprise est conforme à vos attentes ?
4. Avez-vous été surpris(e) par certaines choses ? Si oui, lesquelles ?
5. La formation vous a-t-elle été utile ? Qu'est-ce que vous aimeriez changer ou y ajouter ?
6. Disposez-vous de tous les outils et ressources dont vous avez besoin ?
7. Avez-vous l'impression de bien connaître vos collègues à présent ?
8. Vous sentez-vous parfois exclu(e) ?
9. Y a-t-il quelque chose d'autre que nous devrions fournir aux nouveaux salariés ?
10. Qu'est-ce qui marche / ne marche pas bien ?
11. Vous posez-vous encore des questions sur votre rôle, sur l'équipe ou sur l'entreprise ?
12. En tant que responsable, que puis-je faire pour vous aider davantage ?
13. En tant que responsable, que puis-je faire pour faciliter votre intégration ?



GUIDE D'ELABORATION DES OBJECTIFS

objectifs	résultats clés		retour
Quoi	Réussite	Quand	Statut / Commentaires

objectif n°1

Que souhaitez-vous accomplir ?	Quels sont les signes de réussite ?	Quand souhaitez-vous l'accomplir ? JJ/MM	Notes sur ce qui a été accompli
--------------------------------	-------------------------------------	---	---------------------------------

objectif n°2

Que souhaitez-vous accomplir ?	Quels sont les signes de réussite ?	Quand souhaitez-vous l'accomplir ? JJ/MM	Notes sur ce qui a été accompli
--------------------------------	-------------------------------------	---	---------------------------------

objectif de développement personnel

Que souhaitez-vous accomplir ?	Quels sont les signes de réussite ?	Quand souhaitez-vous l'accomplir ? JJ/MM	Notes sur ce qui a été accompli
--------------------------------	-------------------------------------	---	---------------------------------



L'EVALUATION DE LA REUSSITE

Les besoins commerciaux et humains changent en permanence. Votre processus de recrutement doit donc être lui aussi en constante évolution. Les retours d'information constituent ainsi l'un des meilleurs moyens de mesurer la réussite et de renouveler votre programme. C'est en mesurant votre réussite que vous pourrez vous adapter.

Vous trouverez ci-après deux questionnaires à copier, coller et personnaliser. Le premier mesure l'efficacité de l'intégration du salarié tandis que le second évalue les 30 ou 90 premiers jours du salarié dans ses nouvelles fonctions. Tous deux incluent une échelle de notation, ainsi que des questions ouvertes, afin de vous fournir des commentaires constructifs à utiliser.



QUESTIONNAIRE D'INTEGRATION NOUVELLE RECRUE

Lieu de l'intégration	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>
Service	<input type="text"/>		

	1 Pas d'accord	2-Plutôt pas d'accord	3-sans opinion	4-plutôt d'accord	5- d'accord
Je trouve le parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs très intéressants, stimulant et utile.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La durée du parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs était adaptée pour pouvoir toujours suivre le fil et retenir toutes les informations.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je connais mieux l'entreprise, ses dirigeants et ses différents services.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je connais bien les produits / les services de notre entreprise.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je sais où trouver des renseignements sur la paie.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je sais où m'inscrire à la mutuelle d'entreprise.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



KIT D'INTEGRATION TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR REUSSIR UNE INTEGRATION

Je sais comment contacter le service informatique en cas de problème.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je suis satisfait(e) de mes interactions avec les autres nouveaux collaborateurs.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le processus global d'intégration reflète la culture et les valeurs de l'entreprise.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cette intégration était un prolongement agréable de mon recrutement.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Au regard de ma propre intégration, je recommande ce programme aux autres.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Qu'avez-vous préféré dans le parcours d'intégration ?

Qu'aimeriez-vous ajouter au parcours d'intégration ?

Qu'avez-vous le moins aimé dans le parcours d'intégration ?

Autres commentaires / remarques ?



QUESTIONNAIRE DE SUIVI A 30 OU 90 JOURS

Vos commentaires nous aideront à préparer un parcours d'intégration fort pour les nouvelles recrues à venir. Vos réponses restent confidentielles. Merci !
veuillez évaluer l'efficacité des ressources suivantes pendant vos [30 ou 90] premiers jours passés dans l'entreprise :

	Pas utilisé	Pas efficace	Peu efficace	Efficace	Très efficace
Contrat intranet nouveau collaborateur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Feuille de route nouvelle recrue	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kit de ressources nouvelle recrue	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Intranet de l'entreprise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Equipe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Supérieur hiérarchique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Veuillez indiquer toute aide ou difficulté apportée par l'une des ressources ci-dessus.



KIT D'INTEGRATION TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR REUSSIR UNE INTEGRATION

veuillez évaluer les énoncés suivants à propos de votre expérience d'intégration au cours des [30 ou 90] premiers jours dans l'entreprise

	Pas d'accord	Plutôt pas d'accord	Sans opinion	Plutôt d'accord	D'accord
J'ai disposé des ressources suffisantes pour me mettre sur les rails rapidement.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mon équipe m'a aidé à tisser les liens nécessaires pour réussir dans mes nouvelles fonctions	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mon responsable a participé, avec moi, à la définition des attentes relatives à mon poste	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je connais la mission, la vision, la culture et les valeurs de l'entreprise ainsi que leur influence sur notre mode de travail.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J'ai l'impression d'avoir fait le bon choix en intégrant l'entreprise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



KIT D'INTEGRATION TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR REUSSIR UNE INTEGRATION

Au regard de mes [30 à 90] premiers jours dans l'entreprise, je recommanderai volontiers ce parcours d'intégration aux futures recrues	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Veillez indiquer toute aide ou difficulté liée à l'un des énoncés ci-dessus.

Quelle partie de votre parcours d'intégration a contribué à votre réussite ?

Quelles parties du parcours d'intégration pourraient être améliorées ?

Autres commentaires/ remarques ?



LE MOT DE LA FIN

Vous êtes désormais prêt pour donner une première impression durable, grâce à une expérience d'intégration puissante et attentionnée. Lorsque vous vous serez familiarisé(e) avec les ressources de ce guide et leur utilisation, vous serez en mesure de captiver et motiver les nouveaux collaborateurs, afin de bénéficier de leurs talents dès le premier jour. N'oubliez pas qu'il n'y a pas de solution universelle, alors personnalisez et essayez de voir ce qui marche le mieux en fonction de votre organisation et de votre culture.

Vous êtes maintenant paré En avant toute !