



Modèle de plan d'intégration pour une expérience d'accueil réussie

1. Phase pré-onboarding :

- **Envoyer un courriel d'accueil** au nouvel employé avec des détails sur son premier jour, y compris le lieu et l'heure de début, le code vestimentaire, des informations sur le stationnement ou le transport et tous les documents qu'il doit apporter.
- **Fournir au nouvel employé** un accès à sa boîte courriel, à l'intranet et aux outils et accès de l'entreprise.
- **Désigner un parrain** ou mentor qui pourra répondre aux questions et apporter son soutien tout au long du processus d'intégration.

2. Phase d'orientation :

- **Partager la mission, les valeurs et la culture** de l'entreprise.
- **Présenter le nouvel employé** à ses collègues, son gestionnaire, et aux autres départements de l'organisation.
- **Étudier le manuel de l'employé et le règlement de l'entreprise** avec la nouvelle recrue, et discuter des attentes en matière de comportement.
- **Discuter du rôle et des responsabilités** du nouvel employé, en introduisant les objectifs principaux et les attentes.
- **Programmer des sessions de formation adaptées** au poste du nouvel employé, telles que des formations aux outils technologiques ou aux procédures de sécurité.



3. Phase de formation :

- **Offrir des possibilités de formation et de développement en continu**, telles que des cours en ligne et divers médias de formation.
- **Définir des objectifs de performance** et partager un des commentaires en continu et des critiques constructives.
- **Prévoir des réunions régulières** avec le gestionnaire et le parrain ou mentor pour discuter du processus et aborder les questions ou problèmes éventuels.
- **Organiser des événements** d'entreprise et des activités d'équipe pour augmenter la motivation du nouvel employé.

4. Évaluation de fin de probation et formation continue :

- **Préparer une évaluation de performance** en fin de période de probation pour évaluer l'avancement et les progrès du nouvel employé.
- **Recueillir les commentaires de la nouvelle recrue** sur son expérience d'intégration avec des sondages de mobilisation des employés.
- **Résoudre les éventuels problèmes de performance** et fournir un soutien et une formation supplémentaires en fonction des besoins individuels et des lacunes identifiées.
- **Célébrer la contribution** de la nouvelle recrue avec un programme efficace de reconnaissance des employés.

Ce modèle de plan d'intégration peut bien sûr être personnalisé pour s'adapter à votre culture organisationnelle et à vos besoins spécifiques.

N'oubliez pas de recueillir des commentaires sur l'expérience d'accueil avec des **sondages de satisfaction des employés**, et **d'automatiser les tâches administratives avec la [plateforme d'intégration tout-en-un de Folks!](#)**