

Appel à tous

Rapport

Cet appel à tous concerne les programmes d'accueil appliqués dans les entreprises. Voici un aperçu des questions posées :

- Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?
- Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes?
- Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?
- Etc.

Nombre de répondants : 59

Cet appel à tous a été fait entre le 5 et le 12 décembre 2005.



Reproduction, diffusion et distribution, intégrales ou partielles, par quelque procédé que ce soit, interdites sans l'autorisation de l'Ordre des CRHA et des CRIA du Québec.

Le résumé et les réponses à l'appel à tous, telles que transmises, ne sauraient exprimer en aucun cas l'opinion de l'ORHRI. De plus, il ne s'agit ni d'un avis juridique ni d'un quelconque conseil.

Publié en version électronique en décembre 2005.

1200, avenue McGill College
Bureau 1400
Montréal (Québec) H4B 2G7
(514) 879-1636 - info@orhri.org

Le dernier sondage auxquels nos membres ont répondu portait sur les programmes d'accueil. Nous avons d'abord cherché à savoir quelle était la proportion d'organisations où on retrouve ce type de programme. Nous avons aussi demandé comment ils sont appliqués aux équipes de vente et, dans ce cas, qui sont les intervenants.

Ensuite, nous avons voulu découvrir quels étaient les grands thèmes abordés lors de l'accueil, à quel moment il était propice de l'appliquer et quelles étaient les activités privilégiées.

Puis, nous avons demandé aux répondants s'ils offraient une formation à leurs gestionnaires, quels étaient les suivis et l'évaluation appliqués à leur programme d'accueil.

Premièrement, on constate qu'une majorité d'organisations ont établi un programme d'accueil pour leurs employés. En effet, près de 71 % des répondants ont affirmé en avoir un, alors que 17 % ont dit ne pas en avoir. Quant aux autres répondants, ils ont dit qu'il n'y avait pas de programme d'accueil dans leur entreprise, mais qu'il était en cours d'élaboration ou sinon, qu'ils avaient recours à des pratiques informelles d'accueil ou au jumelage.

En ce qui a trait au programme d'accueil pour une équipe de vente, il existe parfois depuis quatre à dix ans, selon les cas. On a aussi mentionné que le programme d'accueil de l'équipe de vente était parfois le même que celui des autres employés de l'entreprise.

Deuxièmement, on constate que le temps alloué à l'accueil varie grandement d'une entreprise à l'autre; mais les intervenants et les activités d'accueil sont sensiblement les mêmes d'une entreprise à l'autre. Le service des ressources humaines est le principal intervenant. Mais il agit fréquemment conjointement avec le supérieur immédiat, le service concerné ou un responsable, lors de l'intégration. Ce sont les deux types d'intervenants les plus courants.

En ce qui concerne le temps alloué à l'intégration, les réponses sont plus variées. En effet, le temps alloué à l'accueil des nouveaux employés varie de vingt minutes à plus d'un mois. Le type de poste est l'une des raisons expliquant cet état de fait, puisque certains postes nécessitent plus d'encadrement et d'autres moins. Toutefois, certaines tendances ressortent. Les laps de temps les plus fréquemment mentionnés vont de trente minutes à quatre heures, et de une semaine à un mois. D'autre part, les cas les plus rares sont moins de quinze minutes et plus d'un mois.

Par ailleurs, on constate que certaines activités d'accueil telles que la visite des locaux, la présentation des politiques et procédures de l'entreprise ainsi que la tournée du personnel sont incontournables. D'autres activités ont été citées, mais à une fréquence moindre. Parmi ces dernières, mentionnons l'ouverture du dossier, la formation sur l'entreprise et ses valeurs, la description des tâches et la sensibilisation à la prévention.

De plus, 59 % des répondants ont mentionné ne pas faire l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques. Mais lorsque c'est le cas, soit dans près de 30 % des cas, la fréquence est de 3, 4 ou 5 fois par année. Les activités sont toutefois les mêmes, sauf que la formation semble être plus intensive.

On constate en outre que plusieurs éléments sont souvent absents des politiques d'accueil. En voici la revue. Une majorité des répondants (70 %) a affirmé ne pas donner aux gestionnaires une formation spécifique sur l'accueil des nouveaux employés. De plus, l'évaluation du programme d'accueil n'est pas non plus une pratique courante, 60 % des répondants affirmant en effet qu'ils ne l'effectuent pas. Cependant, lorsque le programme est évalué (29 %), l'évaluation est effectuée durant la semaine de l'embauche ou jusqu'à un an plus tard. La mise en place d'un plan de communication n'est pas la norme non plus : seulement 16 % des répondants ont dit en avoir un.

Pour conclure, bien que le retour sur investissement ainsi que les coûts d'un programme d'accueil soient difficiles à quantifier, on constate qu'il y a des bienfaits communs. Par exemple, il a été mentionné que le programme d'accueil est considéré comme pertinent pour faire connaître les valeurs de l'entreprise ainsi que pour permettre à l'employé de bien saisir les attentes et sa tâche. Toutefois, tout comme certaines conditions sont nécessaires, certaines démarches sont aussi à éviter. Par exemple, il a été mentionné que l'absence de suivi et la lourdeur du processus (donner trop de détails par exemple) sont des éléments à éviter. De plus, on constate qu'un plan de communication est le plus souvent un des points à apporter au programme. Enfin, les résultats observables sont une meilleure compréhension du milieu de travail, l'augmentation de l'efficacité ainsi que la facilitation de l'intégration.

Compilation des résultats – Nombre de répondants

1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?

Oui	42	68,85 %
Non	11	18,03 %
Autre, précisez	8	13,11 %
Nombre de répondants	61	

Vous pouvez également consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?

Vous pouvez consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?

Vous pouvez consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?

Vous pouvez consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?

Oui	18	30,00 %
Non	35	58,33 %
Autre, précisez	7	11,67 %
Nombre de répondants	60	

Vous pouvez également consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?

Vous pouvez consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?

Oui	12	20,00 %
Non	43	71,67 %
Autre, précisez	5	8,33 %
Nombre de répondants	60	

Vous pouvez également consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?

Oui	16	27,12 %
Non	37	62,71 %
Autre, précisez	6	10,17 %
Nombre de répondants	59	

Vous pouvez également consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

Compilation des résultats – Nombre de répondants

9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?

Vous pouvez consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?

Vous pouvez consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?

Vous pouvez consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

12. Aviez-vous mis en place un plan de communication?

Oui	9	15,25 %
Non	46	77,97 %
Autre, précisez	4	6,78 %
Nombre de répondants	59	

Vous pouvez également consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?

Vous pouvez consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?

Vous pouvez consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

15. Quelles sont les éléments à éviter?

Vous pouvez consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?

Vous pouvez consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?

Vous pouvez consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?

Vous pouvez consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?

Vous pouvez consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT.

Compilation des résultats – Nombre de répondants

Taille de l'entreprise

Moins de 100 employés	19	31,15 %
101 à 500 employés	24	39,34 %
501 à 1000 employés	7	11,48 %
1001 à 5000 employés	8	13,11 %
5001 employés et plus	3	4,92 %
Nombre de répondants	61	

Secteur d'activité

Agriculture, foresterie, pêche et chasse	1	1,67
Extraction minière et extraction de pétrole et de gaz	0	0,00
Services publics	5	8,33
Construction	0	0,00
Fabrication	19	31,67
Commerce de gros	0	0,00
Commerce de détail	3	5,00
Transport et entreposage	2	3,33
Industrie de l'information et industrie culturelle	1	1,67
Finance et assurances	3	5,00
Services immobiliers et services de location et de location à bail	2	3,33
Services professionnels, scientifiques et techniques	9	15,00
Gestion de sociétés et d'entreprises	0	0,00
Services administratifs, services de soutien, services de gestion des déchets et services d'assainissement	0	0,00
Services d'enseignement	1	1,67
Soins de santé et assistance sociale	1	1,67
Arts, spectacles et loisirs	1	1,67
Hébergement et services de restauration	2	3,33
Autres services, sauf les administrations publiques	6	10,00
Administrations publiques	3	5,00
Organisme sans but lucratif	1	1,67
Syndicat	0	0,00
Nombre de répondants	60	

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés? 2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps? 3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités? 4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)? 5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année? 6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence? 7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés? 8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil? 9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi? 10. Qu'est-ce qui fonctionne bien? 11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous? 12. Avez-vous mis en place un plan de communication? 13. Si oui, le feriez-vous de nouveau? 14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche? 15. Quelles sont les éléments à éviter? 16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées? 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>1 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nous sommes en train de finaliser le programme d'accueil et d'intégration des employés pour implantation en avril prochain. 2. Non pas d'équipe de ventes. 3. s/o 4. s/o 5. Oui 6. Séances d'information pour embauches massives employés temporaires. 7. Nous avons préparé un guide des responsabilités du gestionnaire ainsi que des RH. Chacune des directions sera rencontrée pour expliquer l'importance de ce processus. 8. Oui 9. Nous avons prévu l'évaluation après 4 semaines. 10. Le programme n'est pas encore implanté - à venir. 11. Même commentaire que ci-dessus. 12. Il est envisagé dans notre programme. 13. Pas encore implanté! 14. Bien comprendre les rôles de chacun. Importance de transmettre information. Y croire. 15. s/o 16. Le programme n'est pas encore implanté. 17. Nous espérons que oui. 18. N/A 19. N/A <p>Taille de l'entreprise : 501 à 1000 employés Secteur d'activité : Administrations publiques</p>
<ol style="list-style-type: none"> 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>2 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surtout pour les conseillers en personnel. 2. Depuis 1985. 3. Le programme dure 2 semaines. Les conseillers sont formés sur la compagnie, les tâches du poste, les outils informatiques, lecture, jeux de rôles, vidéo, temps de pratique et observation. Tous les conseillers participent aux jeux de rôles. La présidente, la directrice RH, la réceptionniste et le responsable de l'informatique sont impliqués. 4. Thèmes: entrevues, codification, service clientèle, ventes, organisation du temps, politiques et procédures internes. 5. Seulement lorsqu'on embauche des conseillers en personnel. 6. s/o 7. Non 8. Non 9. s/o 10. s/o 11. s/o 12. Non 13. s/o 14. s/o 15. s/o 16. Uniformisation des méthodes et façons de faire de notre entreprise aux yeux du marché, constance. <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés Secteur d'activité : Autres services, sauf les administrations publiques</p>

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés? 2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps? 3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités? 4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)? 5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année? 6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence? 7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés? 8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil? 9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi? 10. Qu'est-ce qui fonctionne bien? 11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous? 12. Aviez-vous mis en place un plan de communication? 13. Si oui, le feriez-vous de nouveau? 14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche? 15. Quelles sont les éléments à éviter? 16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées? 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? 	<p>3 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Non 3. s/o 4. Une visite de l'usine est réalisée avec chaque nouvel employé afin de lui montrer chacune des étapes de la production ainsi que les différentes accommodations. Ensuite lorsque la personne vient remplir tous les documents relatifs à son embauche, nous lui expliquons les différentes règles et politiques en vigueur tout en lui remettant une copie. 5. Non 6. s/o 7. Non 8. Non 9. s/o 10. La visite les aide à mieux comprendre pourquoi ils font telle ou telles tâche et les impacts d'une erreur. 11. On leur donne beaucoup d'information en peu de temps. 12. Oui 13. Tout à fait; cela nous aide à informer tous les employés sur un sujet particulier. 14. L'information doit être concise. 15. s/o 16. Plus de participation des employés. 17. Difficile à dire 18. Très peu. 19. Peut-être mieux structurer. <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés Secteur d'activité : Fabrication</p>
<ol style="list-style-type: none"> 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>4 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Non 3. s/o 4. Session d'information, parrainage, stages, visites. 5. Non, mais au besoin. 6. s/o 7. Oui 8. Oui 9. Un mois et trois mois. 10. Sessions d'information, visites. 11. Parrainage à cause de manque de temps. 12. Oui 13. Oui 14. La rigueur dans l'application du programme et le suivi. 15. Un programme qui prend beaucoup de temps à suivre. 16. Employés ayant un sentiment d'appartenance plus marqué. Retombées: aucune. 17. Non, pas précisément, en chiffres. 18. Difficiles à mesurer. 19. Plus de communication aux gestionnaires afin qu'ils puissent appuyer la démarche. <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés Secteur d'activité : Autres services, sauf les administrations publiques</p>

Questions	Répondants
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p> <p>9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?</p> <p>10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?</p> <p>11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?</p> <p>12. Aviez-vous mis en place un plan de communication?</p> <p>13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?</p> <p>14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?</p> <p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>5 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. NON 3. Une demi-journée par deux employés des ressources humaines; on passe par l'ensemble des points à connaître pour l'employé. 4. L'ensemble des politiques des ressources humaines avec toutes les informations pour pouvoir s'en prévaloir (très détaillé). Suivi auprès de l'employé lorsque le temps de se prévaloir d'une telle politique est venu. On implique dans le temps certains intervenants (service de sécurité, des immeubles pour exposer leur documentation...). 5. Non 6. Lors de l'embauche; une rencontre spéciale avec la personne; on fait le tour de tous les points à communiquer. 7. Non 8. Non 9. s/o 10. On permet à l'employé de faire son premier contact avec le service des ressources humaines ET normalement le lien s'établit pour le futur de l'employé dans l'entreprise. 11. Lors de l'embauche, c'est beaucoup de choses à voir pour l'employé en même temps. On songe à étaler le processus de l'accueil sur une période de temps qui sera plus longue que la période d'embauche... 12. Non 13. s/o 14. Il faut que les responsables des ressources humaines fassent un suivi auprès de l'employé concerné. 15. s/o 16. Une meilleure intégration de l'employé, ce qui permet un contact plus rapide avec les différents services dans l'entreprise. 17. NON 18. Du temps de l'employé en ressources humaines. 19. Idem <p>Taille de l'entreprise : 1001 à 5000 employés Secteur d'activité : Fabrication</p>
	<p>6 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Non 2. Non 3. s/o 4. Les ressources humaines rencontrent tous les employés pour leur expliquer les politiques internes. Leur contremaître fait par la suite une visite guidée de l'usine. 5. Non 6. s/o 7. Non 8. Non 9. s/o 10. s/o 11. s/o 12. Non <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés Secteur d'activité : Fabrication</p>

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés? 2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps? 3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités? 4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)? 5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année? 6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence? 7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés? 8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil? 9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi? 10. Qu'est-ce qui fonctionne bien? 11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous? 12. Aviez-vous mis en place un plan de communication? 13. Si oui, le feriez-vous de nouveau? 14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche? 15. Quelles sont les éléments à éviter? 16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées? 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 	<p>7 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'accueil se fait essentiellement sur deux semaines. Entrevues de précision contexte d'intervention, culture et objectifs d'entreprise, responsabilités, tâches, attentes. Contacts auprès des intervenants clés et des lieux. Demande de rédaction d'un plan d'action pour 6 mois, recadrage et orientation. 2. Non 3. s/o 4. Voir Q. 1 5. Non 6. s/o 7. Oui 8. Non 9. s/o 10. s/o 11. s/o 12. Non 13. s/o 14. Perception commune de la vision d'entreprise parmi le personnel qui interagit auprès du nouvel employé. Connaissance par les pairs des résultats attendus par la direction pour ce poste. Ambiance propice à la créativité pour atteindre les objectifs. 15. Absence de répondant officiel, objectifs fluctuants dans le temps, survalorisation (enfin le sang neuf) auprès des pairs. 16. Relation de confiance, assurance professionnelle, synergie avec les pairs, actions individuelles qui tient compte de l'organisation (globalement). 17. Non 18. 2 500 \$ 19. Établir un programme et un plan de communication. <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés Secteur d'activité : Autres services, sauf les administrations publiques</p>
<ol style="list-style-type: none"> 19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>8 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Pas d'équipe de vente. 3. Ressources humaines: accueil et explication des techniques administratives (1/2 journée). Supérieur immédiat: explication de l'emploi (1/2 journée à plusieurs jours selon l'emploi). Associé: explication des valeurs et de la mission de l'entreprise (2 heures). Collègue: partage du bureau d'un collègue; parrainage sur la vie de tous les jours (les premiers mois). 4. s/o 5. Non 6. s/o 7. Non 8. Non 9. s/o 10. s/o 11. s/o 12. Non <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés Secteur d'activité : Services professionnels, scientifiques et techniques</p>

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés? 2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps? 3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités? 4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)? 5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année? 6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence? 7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés? 8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil? 9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi? 10. Qu'est-ce qui fonctionne bien? 11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous? 12. Avez-vous mis en place un plan de communication? 13. Si oui, le feriez-vous de nouveau? 14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche? 15. Quelles sont les éléments à éviter? 16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées? 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>9 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Non 3. s/o 4. s/o 5. Nous le faisons lorsqu'il y a des embauches en nombre suffisant. Nous rencontrons aussi les nouveaux membres qui travaillent dans notre bureau physique. Nos succursales sont très dispersées géographiquement. 6. On fait une session d'accueil avec des représentants des services principaux - Marketing, Services principaux d'opérations, Ressources humaines, V.P. de la région et Chef de service. On explique les avantages - formation, avantages sociaux, environnement de travail, planification de carrière, évaluation de rendement. 7. Non 8. Non 9. s/o 10. Les sessions donnent aux participants un aperçu des valeurs de la compagnie, les attentes envers eux et les avantages qu'ils peuvent retirer en travaillant chez nous. Il leur donne une vue de la compagnie entière et non pas seulement de leur service à eux. Il donne l'occasion de rencontrer la direction et associer un nom avec un visage. Même certains employés qui ont déjà travaillé chez nous depuis un an ont apprécié les informations reçues d'une session d'accueil. Ça donne occasion aussi pour les nouveaux employés de se rencontrer. 11. On ne peut pas donner des sessions dans des intervalles planifiés étant donné que c'est rare qu'on embauche beaucoup de monde dans le même emplacement. Nos emplacements sont trop distribués pour que ça vaille la peine d'amener les gens à Montréal pour faire un accueil (e.g. Rimouski, Saguenay, Iles-de-la-Madeleine). Alors, nous le faisons seulement quand il s'agit d'un gestionnaire. 12. Non <p>Taille de l'entreprise : 5001 employés et plus Secteur d'activité : Finance et assurances</p>
<p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>10 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Non 3. Ressources humaines et santé et sécurité au travail - 40 minutes Directeur de l'usine, pour une visite industrielle - 45 minutes Contrôleur - 20 minutes Directeur général des ventes - 20 minutes 4. Session d'information sur la santé et sécurité, visite industrielle, budget, inventaire annuel, fin de mois. 5. Non 6. s/o 7. Oui 8. Non 9. s/o 10. s/o 11. s/o 12. Non <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés Secteur d'activité : Fabrication</p>

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés? 2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps? 3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités? 4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)? 5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année? 6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence? 7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés? 8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil? 9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi? 10. Qu'est-ce qui fonctionne bien? 11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous? 12. Aviez-vous mis en place un plan de communication? 13. Si oui, le feriez-vous de nouveau? 14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche? 15. Quelles sont les éléments à éviter? 16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées? 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>11 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Non 3. s/o 4. Présentation de l'entreprise sur CD, présentation de l'intranet, visite du siège social, formation service clientèle obligatoire pour tous les nouveaux employés, parrainage dans certaines équipes. 5. Non 6. s/o 7. Oui 8. Oui 9. Environ 2 mois. 10. Les informations structurées telles que présentation d'entreprise, intranet, etc. 11. La partie qui doit être assumée par le gestionnaire. 12. Non 13. s/o 14. Bien former les gestionnaires et une bonne présentation de l'entreprise, l'accueil est un des éléments clé pour la mobilisation. 15. s/o 16. Bonne compréhension du secteur d'activité et de l'entreprise, le rôle de l'employé à l'intérieur de la structure. 17. Non 18. s/o 19. J'ajouterais un plan de communication. <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés Secteur d'activité : Services immobiliers et services de location et de location à bail</p>
<ol style="list-style-type: none"> 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>12 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'accueil se fait de façon très informelle et par rencontre individuelle. 2. Non 3. s/o 4. Rencontre avec les RH pour ouvrir le dossier de paie, pour parler des politiques de l'entreprise, de la gestion des feuilles de temps et de la période de paie. Une fois cette rencontre terminée, le nouvel employé est reconduit à son équipe de travail. 5. L'accueil de nouveaux employés est très variable d'un mois à l'autre, car notre entreprise est dépendante des contrats d'effets spéciaux que nous signons avec nos clients. 6. s/o 7. Non 8. Non 9. s/o 10. L'ouverture du dossier de paie et l'intégration pratique de l'employé (toilettes, cuisine, etc.). 11. Feuilles de temps, intégration au projet. Ces deux volets sont couverts par les chefs d'équipe qui ne font pas toujours le suivi nécessaire auprès de leurs employés. 12. Non <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés Secteur d'activité : Industrie de l'information et industrie culturelle</p>

Questions	Répondants	
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p> <p>9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?</p> <p>10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?</p> <p>11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?</p> <p>12. Avez-vous mis en place un plan de communication?</p> <p>13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?</p> <p>14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?</p> <p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>13 -</p>	<p>1. Oui</p> <p>2. Nous n'avons pas d'équipe des ventes.</p> <p>3. s/o</p> <p>4. 1. LA DESCRIPTION DES TÂCHES (avant l'arrivée des travailleurs): - préciser la nature des tâches qu'on s'apprête à confier au travailleur, évaluer les risques et vérifier si le travailleur a les compétences, les capacités et les connaissances pour effectuer le travail en toute sécurité. - Déterminer les méthodes et les outils de travail les plus appropriés. - S'assurer que l'aménagement des lieux et les équipements sont sécuritaires. - Corriger les situations qui présentent un danger. - Prévoir et fournir les équipements de protection individuelle et la formation qui s'y rattache.</p> <p>2. L'ACCUEIL ET LA SENSIBILISATION À LA PRÉVENTION : - Faire connaître les politiques et règlements de l'entreprise notamment en matière de santé et sécurité, de relations de travail et d'éthique et l'importance de les appliquer. - Démontrer que le respect des personnes, l'éthique et la SST sont des valeurs de l'organisation. - Sensibiliser le travailleur aux risques liés à ses tâches même s'ils semblent évidents. - Encourager le travailleur à rapporter toute situation qui lui paraît dangereuse pour sa sécurité et celle des autres et tous les accidents. - Procéder à une visite des lieux en identifiant où se trouve la trousse de premiers soins, sortie de secours, et autres services aux employés - Faire connaître la procédure en cas d'accident du travail. - Parler des droits et des responsabilités ainsi que de ceux de l'employeur. - Prendre le temps de présenter le nouveau travailleur à sa nouvelle équipe de travail.</p> <p>3. LA FORMATION ET L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL : a) Expliquer en détail les tâches qu'il devra accomplir et leur raison d'être. - Donner au jeune travailleur des instructions claires sur les précautions à prendre par rapport à la santé et la sécurité du travail et insister davantage sur les tâches potentiellement dangereuses. - Demander au jeune de répéter les instructions et lui donner le temps de poser des questions. - Assurer de donner une formation spécifique si ses tâches l'exigent (Ex. SIMDUT, cadenassage...).</p> <p>b) Lui apprendre les méthodes et les techniques de travail sécuritaires qui s'appliquent. - Lui montrer comment exécuter chacune des tâches en sécurité, en les répétant au besoin. Lui faire exécuter chaque étape, jusqu'à ce qu'il les maîtrise toutes. - Lui indiquer comment et pourquoi utiliser les équipements de protection individuelle. - Lui apprendre à faire une vérification d'usage avant d'utiliser les équipements.</p> <p>c) Assigner au travailleur un travailleur expérimenté et soucieux de productivité, de la qualité et de la santé et de la sécurité du travail pour répondre à ses questions et pour prodiguer des conseils. - Créer un climat favorable à la transmission des savoirs des connaissances. - Inciter le travailleur à poser des questions et prendre tout le temps qu'il faut pour lui répondre.</p> <p>4. LE SUIVI ET L'ÉVALUATION : - Assurer en tout temps le respect des règles de sécurité et des méthodes de travail. - Veiller à ce que le travailleur porte les équipements de protection individuelle. - Corriger les habitudes de travail ou les comportements dangereux. - Encourager les comportements sécuritaires. - Vérifier si le travailleur a des questions.</p> <p>5. Oui</p> <p>6. Période intensive d'intégration dès l'embauche (en salle et dans le milieu de travail) et un suivi régulier. Faire des formations spécifiques quand le besoin se manifeste.</p> <p>7. Oui</p> <p>8. Oui</p> <p>9. Le processus débute dès la fin de l'intégration.</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Les travailleurs trouvent quelquefois que l'intégration est longue et peu concrète. Il est difficile de choisir des parrains qui ont à coeur les valeurs privilégiées par l'organisation et motivés. Les superviseurs ne suivent pas nécessairement les recommandations.</p> <p>12. Oui</p> <p>13. Oui</p> <p>14. Que les relayeurs d'information soient bien sensibilisés et maîtrisent le contenu.</p> <p>15. Assumer qu'ils connaissent et sont sensibles.</p> <p>16. Les nouveaux travailleurs intègrent plus facilement... ils peuvent même devenir des agents de changement.</p> <p>17. Plus ou moins (objectivement).</p> <p>18. ???</p> <p>19. Non</p> <p>20. La santé et la sécurité du travail.</p> <p>Taille de l'entreprise : 1001 à 5000 employés Secteur d'activité : Services publics</p>

Questions	Répondants	
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p> <p>9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?</p> <p>10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?</p> <p>11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?</p> <p>12. Aviez-vous mis en place un plan de communication?</p> <p>13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?</p> <p>14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?</p> <p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>14 -</p>	<p>1. Oui</p> <p>2. Non</p> <p>3. Le programme implique à la fois les RH, le gestionnaire ainsi que plusieurs collègues et comprend plusieurs sections. La première section concerne les rencontres d'intégration. À l'aide des gestionnaires et en se basant sur les descriptions d'emploi, nous avons identifié qui sont les collaborateurs clés pour chacun des emplois. Au cours des premiers jours, le nouvel employé rencontrera, de façon individuelle, les gens avec lesquels il aura à collaborer. Les rencontres débutent évidemment avec le supérieur immédiat qui précisera les attentes et objectifs, projets en cours, présentation des collègues, etc. Les rencontres durent généralement entre 30 min. et 2 heures. La deuxième section concerne les formations formelles (ex. PowerPoint, système informatique spécifique, etc.) et peuvent être données par un formateur interne ou externe. La troisième section concerne les formations à la tâche. À partir des descriptions d'emploi, nous avons identifié quelles sont les tâches qui doivent être enseignées au nouvel employé et qui sera la personne responsable de le faire pour chaque tâche. Des outils pour les gestionnaires s'ajoutent à ça (checklist, guide sur l'utilisation du programme, etc.).</p> <p>4. Rencontres d'intégration, formation, formation à la tâche.</p> <p>5. Non</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Non</p> <p>8. Non, mais nous avons une évaluation de fin de probation afin d'évaluer les performances et l'intégration du nouvel employé. L'évaluation du programme d'accueil se fait de façon informelle en discutant du programme avec les nouveaux employés et/ou leur supérieur immédiat afin de l'améliorer d'une fois à l'autre.</p> <p>9. s/o</p> <p>10. Les rencontres d'intégration sont très appréciées. Elles permettent à l'employé de connaître rapidement les différents départements, de savoir quel est chacun leur rôle et qui sont les personnes-ressources dans chacun d'eux.</p> <p>11. Le suivi. Chaque intervenant doit initialer le document du programme afin d'attester que la rencontre/formation a bel et bien eu lieu. Le programme étant assez récent, les gens sont moins enclins à suivre la procédure à la lettre.</p> <p>12. Non</p> <p>13. s/o</p> <p>14. L'appui de la haute direction et le suivi/sérieux démontré par le département des RH qui coordonne le tout.</p> <p>15. La lourdeur du programme.</p> <p>16. L'intégration plus rapide des nouveaux employés et une meilleure formation, dans de meilleurs délais.</p> <p>17. Nous n'avons pas évalué la possibilité de le faire.</p> <p>18. Coût en temps de travail de la part des intervenants et des RH qui ont dû créer les programmes pour chaque poste et doivent en assurer le suivi.</p> <p>19. Non</p> <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés</p> <p>Secteur d'activité : Autres services, sauf les administrations publiques</p>

Questions	Répondants	
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p> <p>9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?</p> <p>10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?</p> <p>11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?</p> <p>12. Aviez-vous mis en place un plan de communication?</p> <p>13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?</p> <p>14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?</p> <p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>15 -</p>	<p>1. Oui</p> <p>2. Le programme d'accueil pour l'équipe de ventes est la même que pour les autres employés.</p> <p>3. Le recruteur accueille les nouveaux. Ça se déroule pendant une journée. On explique la mission, la vision de l'entreprise. L'organigramme de l'organisation, le fonctionnement du département pour lequel ils ont été engagés. Nous voyons ensemble les politiques et procédures internes de l'organisation, leurs droits, les avantages et privilèges de l'employé. Nous faisons une visite du bureau pour les familiariser avec les lieux. Nous leur présentons l'équipe de formation qui les suivra pour les 2 à trois semaines suivantes. Le formateur explique le programme de formation et vérifie la disponibilité des nouveaux embauchés pour les classes de formation.</p> <p>4. Idem question 3.</p> <p>5. Oui</p> <p>6. À chaque embauche, nous réservons la première journée à l'emploi pour la journée d'accueil. Environ une moyenne de un groupe par mois.</p> <p>7. C'est plutôt une sensibilisation qu'une formation. Les gestionnaires pensent encore que c'est une fonction qui relève uniquement des ressources humaines.</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. Les gens apprécient cette 1^{re} journée. Ça leur donne un aperçu de ce qui les attend.</p> <p>11. Le processus est trop long. Trop d'informations à divulguer. Nous avons un peu de difficulté à concevoir comment cela pourrait être différent.</p> <p>12. Non</p> <p>13. s/o</p> <p>14. N/A</p> <p>15. Trop de longueur dans la journée.</p> <p>16. Nous n'avons pas mesuré cet aspect.</p> <p>17. Comment faire?</p> <p>18. Environ 1000 \$</p> <p>19. La 1^{re} journée serait divisée en deux. AM = accueil: sommaire sur la vision, la mission, l'organisation en général, les politiques et procédures, les avantages, visite des lieux. PM = avec le formateur qui expliquera le déroulement de la formation et rencontre de leur chef d'équipe qui expliquera les attentes quant au rendement, les horaires. Le chef d'équipe devrait prendre rdv individuellement dans la semaine, pour clarifier les disponibilités, les évaluations.</p> <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés Secteur d'activité : Commerce de détail</p>
	<p>16 -</p>	<p>1. Non</p> <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés Secteur d'activité : Services professionnels, scientifiques et techniques</p>

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés? 2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps? 3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités? 4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)? 5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année? 6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence? 7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés? 8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil? 9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi? 10. Qu'est-ce qui fonctionne bien? 11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous? 12. Aviez-vous mis en place un plan de communication? 13. Si oui, le feriez-vous de nouveau? 14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche? 15. Quelles sont les éléments à éviter? 16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées? 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 	<p>17 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Oui. Cela existe depuis près de 5 ans. 3. La durée de l'intégration/accueil varie selon le niveau de poste. Le nouvel employé doit rencontrer ses collègues, les gens avec qui il transigera dans le cours de son emploi et bien entendu une personne-contact aux ressources humaines. L'intégration peut varier entre 1 semaine et 1 mois. De plus, nous avons une session d'orientation générale pour tous les nouveaux employés qui dure 1 journée complète et qui a lieu 1 fois par mois. 4. Lors de la session générale d'accueil, nous présentons l'historique, la mission et les valeurs de l'entreprise. Nous présentons les politiques (RH, informatique, confidentialité, etc.) et nous terminons la session par une visite des lieux. 5. Oui 6. 1 journée complète au bureau chef. 7. Non 8. Seule la session générale d'accueil est évaluée par les participants. Nous sommes en train de revoir le processus d'accueil et d'intégration pour l'ensemble de l'organisation car nous avons constaté que dans certains départements, il n'y pas vraiment de processus. Notre objectif est d'avoir un programme standard avec une composante qui tiendra compte des besoins de chacune des divisions. 9. s/o 10. Dans les divisions où il existe un programme spécifique d'accueil, nous remarquons que les employés s'intègrent plus facilement et ont une meilleure compréhension de leurs rôles et responsabilités dans l'organisation. 11. Dans les divisions où il n'existe pas de programme spécifique d'accueil, il est clair que l'intégration se fait plus difficilement. Les employés ignorent certaines choses qui en principe auraient dû leur être communiquées. 12. Non <p>Taille de l'entreprise : 501 à 1000 employés Secteur d'activité : Fabrication</p>
<ol style="list-style-type: none"> 19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>18 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nous n'avons pas de programme d'accueil formel; par contre, nous accordons la même attention à tout nouvel employé qui entre, production ou bureau. 2. Non, car notre équipe de vente n'est pas à Montréal. 3. s/o 4. Accueil par le service des RH. Parrainage avec un membre de l'équipe où l'employé va travailler. Pochette de documentation sur des informations et programmes de l'entreprise. 5. Non 6. s/o 7. Non 8. Non 9. s/o 10. s/o 11. s/o 12. Non <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés Secteur d'activité : Fabrication</p>

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés? 2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps? 3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités? 4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)? 5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année? 6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence? 7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés? 8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil? 9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi? 10. Qu'est-ce qui fonctionne bien? 11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous? 12. Aviez-vous mis en place un plan de communication? 13. Si oui, le feriez-vous de nouveau? 14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche? 15. Quelles sont les éléments à éviter? 16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées? 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>19 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Nous recrutons présentement un membre pour l'équipe des ventes, aucun programme pour l'instant. 3. Nous possédons un programme d'accueil et d'intégration. Les programmes comprennent brièvement une période de formation sur les différentes politiques en entreprise, une visite d'usine complète et une formation sur les différents secteurs où l'employé aura à travailler. Les principaux intervenants demeurent les gestionnaires en ressources humaines, les chefs de chacun des départements ainsi que d'autres gestionnaires importants dans l'entreprise. 4. Les sessions d'information peuvent se présenter sous la forme de journée porte ouverte ou de journée de recrutement. 5. Oui 6. Nous effectuons des séances d'information d'une à deux fois par année. Quant à la journée de recrutement, elle peut n'avoir lieu qu'une fois dans l'année (tout dépendant du besoin). 7. Étant nouvelle dans l'organisation, je n'ai pas eu à donner une formation de ce genre. Par contre, une formation a probablement été donnée avant mon arrivée au sein de l'entreprise. 8. Oui 9. Après 15 à 20 jours après l'entrée des nouveaux employés. 10. Nous sommes présentement en train d'effectuer les premières évaluations du programme d'accueil et d'intégration; donc ces points ne tarderont pas à venir sous peu. 11. Nous sommes présentement en train d'effectuer les premières évaluations du programme d'accueil et d'intégration; donc ces points ne tarderont pas à venir sous peu. 12. Le plan de communication est à venir. 13. Le plan de communication est à venir. 14. L'importance du feedback des nouveaux employés à l'égard de leur expérience pendant la période d'accueil et d'intégration de l'entreprise. 15. À venir à la fin de la période d'accueil et d'intégration que nous effectuons présentement. 16. Les résultats et les retombées sont à venir. 17. Effectivement, nous savons très bien que les retombées seront majoritairement positives. 18. Je crois que les coûts des démarches ont un coût relativement minime pour la retombée positive qui y sera apportée. 19. Les résultats et les retombées sont à venir. <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés Secteur d'activité : Fabrication</p>
	<p>20 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. s/o 3. s/o 4. s/o 5. Non 6. s/o 7. Non 8. Oui 9. 3 mois 10. Visite d'usine, parrain, information donnée avant la première journée. <p>Taille de l'entreprise : 501 à 1000 employés Secteur d'activité : Fabrication</p>

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés? 2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps? 3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités? 4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)? 5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année? 6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence? 7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés? 8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil? 9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi? 10. Qu'est-ce qui fonctionne bien? 11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous? 12. Avez-vous mis en place un plan de communication? 13. Si oui, le feriez-vous de nouveau? 14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche? 15. Quelles sont les éléments à éviter? 16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées? 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 	<p>21 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Non 3. s/o 4. Rencontres avec les différents directeurs, formation spécifique sur nos produits. 5. Non 6. s/o 7. Non 8. Non 9. s/o 10. Permet aux candidats de bien comprendre les rôles joués par les différents intervenants, les relations entre les départements. 11. Problème de disponibilité et du respect de l'échéancier fixé. Délai pour l'intégration (1 mois) trop court. 12. Non 13. s/o 14. Bonne structure, démarche communiquée, plan spécifique en fonction du poste (démarche différente liée au besoin du département ciblé), durée pertinente (au moins 3 mois), méthode de suivi, parrainage. 15. Délai trop court, même plan d'intégration nonobstant la fonction occupée, laisser la responsabilité aux intervenants et ne pas en assurer le suivi. 16. Notre démarche actuellement n'est pas assez structurée pour nous permettre d'en voir les retombées. 17. Incapable présentement. 18. Plus une question de disponibilité. 19. Reprendre les éléments de réponse de la question 14 et faire intervenir les directeurs dans la préparation de cette démarche. <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés Secteur d'activité : Fabrication</p>
<ol style="list-style-type: none"> 19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>22 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. 10 ans 3. Pour les ventes: ils ont 2 semaines de formation sur les produits. Ils rencontrent également les personnes du siège social, les RH, les comptes à payer, comment faire demande de chèques, rapport de dépenses, flotte automobile, information médicale (nous sommes une entreprise pharmaceutique), etc. Pour les employés du siège social: ils rencontrent le président, le VP-RH, le directeur principal des unités d'affaires et une présentation RH sur les programmes et les avantages sociaux. 4. Programmes RH, avantages sociaux, produits, organigrammes. 5. Oui 6. 3 séances d'information par année pour les employés du siège social. Pour les ventes, ils en ont 6 par année. 7. Non 8. Non 9. s/o 10. ?? 11. ?? 12. Non <p>Taille de l'entreprise : 501 à 1000 employés Secteur d'activité : Fabrication</p>

Questions	Répondants	
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p> <p>9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?</p> <p>10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?</p> <p>11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?</p> <p>12. Aviez-vous mis en place un plan de communication?</p> <p>13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?</p> <p>14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?</p> <p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>23 -</p>	<p>1. Oui</p> <p>2. N/A</p> <p>3. s/o</p> <p>4. Rencontre avec le supérieur immédiat: accueil et information sur son travail (présentation des membres de son équipe, visite des lieux, politiques de l'entreprise, ses valeurs, etc.). Rencontre avec les ressources humaines (avantages sociaux, congés, politiques, code d'éthique, etc.). Rencontre avec le responsable santé-sécurité et environnement (mesures d'urgence, les ÉPI, programme de prévention, etc.).</p> <p>5. Non</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Non</p> <p>8. Oui</p> <p>9. 1 an</p> <p>10. Tout.</p> <p>11. N/A</p> <p>12. Non</p> <p>13. s/o</p> <p>14. s/o</p> <p>15. Ne pas faire de visite des lieux du travail.</p> <p>16. La bonne communication, les connaissances des valeurs de l'entreprise, développer un sentiment d'appartenance.</p> <p>17. Non.</p> <p>18. s/o</p> <p>19. Le processus fonctionne bien.</p> <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés</p> <p>Secteur d'activité : Agriculture, foresterie, pêche et chasse</p>

Questions	Répondants	Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés? 2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps? 3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités? 4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)? 5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année? 6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence? 7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés? 8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil? 9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi? 10. Qu'est-ce qui fonctionne bien? 11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous? 12. Aviez-vous mis en place un plan de communication? 13. Si oui, le feriez-vous de nouveau? 14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche? 15. Quelles sont les éléments à éviter? 16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées? 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 	<p>24 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Pas encore. 3. Ce que je prévois: visite des différentes usines, des différents départements entre autres de la conception. Faire des visites de clients déjà établis avec le directeur des ventes, le directeur général d'usine ou un représentant chevronné et autres personnes importantes à contacter si nécessaire. 4. s/o 5. Non 6. s/o 7. Oui 8. Oui 9. 1 mois 10. Généralement bien. 11. s/o 12. Oui 13. Oui, mais avec plus de détails et non pas en format papier. 14. Donner suffisamment de détails tels que où sont situés les Ressources Humaines, les salles de bain, les salles de lunch, les stationnements et le nom et poste téléphonique des différentes ressources tel RH, Achats, Adj. Adm., etc. L'arborescence des fichiers informatiques, les chemins d'accès, etc. 15. Donner trop de détails surtout si le nom et # de téléphone des intervenants changent trop souvent. 16. Les gens sont beaucoup plus autonomes rapidement, ils arrivent rapidement à fonctionner sans avoir à quémander de l'information aux collègues. 17. Oui 18. Efficacité à l'intérieur de 2 semaines. 19. Oui, je me propose de le faire avec mon nouvel emploi. <p>Taille de l'entreprise : 501 à 1000 employés Secteur d'activité : Fabrication</p>
<p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>25 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Aucune équipe des ventes. 3. Deux intervenants: service des ressources humaines (1 h 30 à 2 h) et gestionnaires (durée variable). 4. Session d'information avec le Service des ressources humaines sur les conditions de travail et la vie au travail dans l'organisation. Aussi, une formation sur les communications est offerte une fois l'an pour l'ensemble des nouveaux employés. 5. Non 6. s/o 7. Non 8. Non 9. s/o 10. L'approche personnalisée et flexible en fonction du poste qu'occupera l'employé accueilli. 11. Les gestionnaires n'interviennent pas tous de la même façon. plusieurs ne s'investissent que minimalement dans cette activité. L'organisation est à préparer des outils destinés aux gestionnaires pour les soutenir dans cette responsabilité. 12. Non <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés Secteur d'activité : Administrations publiques</p>

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés? 2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps? 3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités? 4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)? 5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année? 6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence? 7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés? 8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil? 9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi? 10. Qu'est-ce qui fonctionne bien? 11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous? 12. Aviez-vous mis en place un plan de communication? 13. Si oui, le feriez-vous de nouveau? 14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche? 15. Quelles sont les éléments à éviter? 16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées? 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>26 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. N/A 3. Programme différent pour les employés syndiqués et pour les gestionnaires. Les syndiqués ont une journée d'accueil général où sont expliquées les politiques et procédures de l'établissement, la rémunération, les avantages sociaux, etc. Une rencontre avec le syndicat concerné est également prévue. Par la suite, une orientation spécifique de quelques jours est prévue selon l'emploi occupé. Un programme d'accueil personnalisé est développé pour chaque nouveau gestionnaire. Ce programme peut s'étendre sur six (6) semaines et comprend divers rendez-vous avec différents autres gestionnaires avec qui le nouveau cadre aura à développer des liens : le directeur général, les autres directeurs, les collègues, la présidente de l'Association des gestionnaires, etc. Le contenu de ce programme est adapté aux besoins du nouveau gestionnaire selon qu'il soit nommé suite à une promotion de l'interne ou un affichage externe. 4. Tous ces éléments peuvent être possibles selon le titre d'emploi. 5. Oui 6. Des séances d'accueil général sont prévues quatre (4) ou cinq (5) fois par année. Elles sont plus nombreuses lors de nos périodes intenses de recrutement (ex. en mai ou juin). 7. Oui 8. Oui 9. Immédiatement à la fin de la période d'accueil. 10. L'accueil général et l'orientation spécifique dans certains services. 11. L'orientation spécifique dans certains autres services parce que cette orientation fait appel à des ressources pas toujours très motivées. Nous procédons à des embauches tout au long de l'année ce qui fait que parfois certaines personnes participent à leur journée d'accueil plusieurs semaines après qu'elles aient commencé à travailler... 12. Non <p>Taille de l'entreprise : 1001 à 5000 employés Secteur d'activité : Soins de santé et assistance sociale</p>
<p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>27 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Non 3. Les RH sont les uniques gestionnaires de ce programme, durée de 4 heures. 4. Avantages sociaux, visite et rencontre des intervenants, distribution des équipements. 5. Non 6. s/o 7. Non 8. Non 9. s/o 10. s/o 11. s/o 12. Non <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés Secteur d'activité : Services professionnels, scientifiques et techniques</p>

Questions	Répondants	
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p> <p>9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?</p> <p>10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?</p> <p>11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?</p> <p>12. Aviez-vous mis en place un plan de communication?</p> <p>13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?</p> <p>14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?</p> <p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>28 -</p>	<p>1. Oui</p> <p>2. Aucune équipe des ventes.</p> <p>3. Le programme d'accueil d'un nouvel employé nécessite l'apport du service des ressources humaines et des gestionnaires du département qui accueille le nouvel employé. Le tout s'échelonne sur une semaine et peut prendre environ 20 heures.</p> <p>4. Explications par les ressources humaines des conditions de travail, des avantages sociaux, des règles de fonctionnement de l'organisation, de la façon d'enregistrer ses heures de travail, du bulletin de paie, des vacances, des heures supplémentaires, visite des différents secteurs de l'organisation et présentation du nouvel employé. Par les gestionnaires du département, visite des lieux de travail, règles de fonctionnement interne, rôles et responsabilités de chacun, présentation des membres de l'équipe immédiate et participation à une réunion d'équipe où chacun se présente et donne brièvement son rôle. Explication des règles de sécurité, l'importance accordée à ce sujet, fourniture de vêtements de travail et d'équipements de protection. Après un mois, le service des ressources humaines rencontre le nouvel employé pour connaître son opinion sur le contexte de travail, pour s'assurer qu'il s'intègre bien, pour s'assurer qu'il ne lui manque rien afin de réussir son intégration. Nous lui faisons part de l'appréciation de son supérieur immédiat s'il ne peut être présent à cette rencontre.</p> <p>5. Non</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Oui</p> <p>8. Oui</p> <p>9. 1 mois.</p> <p>10. Les explications sur les règles internes de fonctionnement. L'implication des divers services.</p> <p>11. Les rétroactions des membres de l'équipe, puisque le nouvel employé est en formation au début et non présent dans l'équipe.</p> <p>12. Oui</p> <p>13. Oui</p> <p>14. La volonté de la direction que le nouvel employé soit considéré comme un actif pour l'entreprise.</p> <p>15. L'employé a été sélectionné par l'organisation, mais il nous a choisi aussi. Il a des attentes, on se doit de les connaître et de les satisfaire si possible.</p> <p>16. Les employés reçoivent tous le même message, ils connaissent la philosophie de gestion, ils peuvent constater qu'il y a concordance entre le discours pour les attirer chez nous et les pratiques au quotidien.</p> <p>17. Une plus grande satisfaction des employés, un taux de roulement très bas. Une participation active à notre programme d'amélioration continue.</p> <p>18. Pour nous, c'est un investissement, donc nous n'avons pas comptabilisé les coûts.</p> <p>19. Nous analysons nos processus de gestion sur une base annuelle, nous demandons l'appréciation des employés qui ont vécu l'accueil, et cela nous permet de nous améliorer et de nous ajuster au besoin.</p> <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés</p> <p>Secteur d'activité : Fabrication</p>

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés? 2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps? 3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités? 4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)? 5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année? 6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence? 7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés? 8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil? 9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi? 10. Qu'est-ce qui fonctionne bien? 11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous? 12. Aviez-vous mis en place un plan de communication? 13. Si oui, le feriez-vous de nouveau? 14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche? 15. Quelles sont les éléments à éviter? 16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées? 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 	<p>29 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Non 3. s/o 4. Un cahier d'information sur les tâches et la manière de les accomplir est lu par l'employé et ce dernier est questionné sur sa compréhension et ensuite toutes les fonctions sont réalisées en entraînement par 4 blocs de 4 heures. 5. Oui 6. Une réunion d'information au début de la saison pour réunir tout le personnel et introduire les nouveaux. 7. Non 8. Non 9. s/o 10. Le cahier d'information devient un outil de référence pour se débrouiller en cas d'absence d'un dirigeant. 11. s/o 12. Non 13. s/o 14. De remettre à jour à chaque saison le cahier d'information afin qu'il soit représentatif de toutes les modifications de fonctions survenues durant l'année précédente. De passer à travers le programme et ne pas laisser d'autres priorités changer l'horaire. 15. Éviter que l'on donne entièrement l'accueil à un autre employé ancien. Le sentiment d'appartenance et l'exactitude des informations sont mieux transmis par les dirigeants pour ce qui est de la philosophie et l'emphase sur certains points. 16. Un employé qui fait partie de l'équipe. Un employé qui est plus performant. 17. Non 18. 200 \$/employé <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés Secteur d'activité : Arts, spectacles et loisirs</p>
<ol style="list-style-type: none"> 19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>30 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PAS DE PROGRAMME OFFICIEL. ÉTANT UNE PETITE ENTREPRISE (60 EMPLOYÉS), LORSQU'UN EMPLOYÉ EST EMBAUCHÉ, IL EST JUMELÉ AVEC UN AUTRE EMPLOYÉ POUR SON INTÉGRATION. 2. N/A 3. L'EMPLOYÉ EMBAUCHÉ EST ACUEILLI PAR SON SUPÉRIEUR IMMÉDIAT. LE RESPONSABLE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES INTERNES LE RENCONTRE POUR LUI EXPLIQUER LES AVANTAGES SOCIAUX ET FAIRE SIGNER LES PAPIERS NÉCESSAIRES AUX DIFFÉRENTS RÉGIMES. PAR LA SUITE, L'EMPLOYÉ EST JUMELÉ À UN AUTRE EMPLOYÉ DE LA MÊME FONCTION POUR SON ORIENTATION. 4. VOIR QUESTION 3 5. Non 6. s/o 7. Non 8. Non 9. s/o 10. LE JUMELAGE À UN AUTRE EMPLOYÉ. 11. MANQUE DE FORMALISATION DE LA FAÇON DE FAIRE. AURAIT BESOIN D'UN PROGRAMME STRUCTURÉ. 12. Non <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés Secteur d'activité : Services professionnels, scientifiques et techniques</p>

Questions	Répondants	
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p> <p>9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?</p> <p>10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?</p> <p>11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?</p> <p>12. Aviez-vous mis en place un plan de communication?</p> <p>13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?</p> <p>14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?</p> <p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>31 -</p>	<p>1. Oui</p> <p>2. Oui, depuis 4 ans.</p> <p>3. Nous sommes une compagnie pancanadienne. Les nouveaux employés reliés aux ventes sont invités en groupe, au siège social, afin d'être introduits à toute la gamme des produits, aux politiques de compagnie, aux processus de vente... L'introduction dure une semaine et des représentants de tous les départements, incluant les RH, présentent chacun leur domaine.</p> <p>4. Visite du siège social.</p> <p>5. Oui</p> <p>6. Voir question no. 3</p> <p>7. Les superviseurs reçoivent une liste énumérant toutes les actions qui doivent être entreprises durant les trois premiers mois d'embauche d'un nouvel employé.</p> <p>8. Le nouvel employé signe la liste des actions à être complétée par son superviseur. Cette liste retourne aux RH après les 3 premiers mois. La dernière section en est une de « commentaires » pour le nouvel employé et le superviseur.</p> <p>9. 3 mois</p> <p>10. La liste des actions à être complétées dirige bien nos superviseurs pancanadiens en leur rappelant chacun des items reliés à l'introduction d'un nouvel employé.</p> <p>11. Nous pensons éventuellement associer un employé du siège social avec un nouvel employé des succursales, ceci afin de rapprocher ces différents sites.</p> <p>12. Un courriel est envoyé à tous les employés annonçant l'entrée d'un nouveau collègue et mentionnant dans quelle succursale il sera attiré.</p> <p>13. s/o</p> <p>14. s/o</p> <p>15. Il ne faut pas envoyer le communiqué aux employés avant que le nouvel employé ne commence. Par le passé, nous avons envoyé des communiqués d'introduction pour apprendre que ce dernier décidait à la dernière minute de changer d'avis et d'accepter une autre offre d'emploi!</p> <p>16. s/o</p> <p>17. Non</p> <p>18. Aucun</p> <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés Secteur d'activité : Commerce de détail</p>
	<p>32 -</p>	<p>1. Oui</p> <p>2. s/o</p> <p>3. s/o</p> <p>4. Connaissance de la structure de l'entreprise, les services aux employés et les avantages sociaux. Visite de secteurs de travail et présentation du ou des nouveaux aux "anciens" employés.</p> <p>5. Non</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Non</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. s/o</p> <p>11. s/o</p> <p>12. Non</p> <p>Taille de l'entreprise : 5001 employés et plus Secteur d'activité : Services publics</p>

Questions	Répondants	
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p> <p>9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?</p> <p>10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?</p> <p>11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?</p> <p>12. Avez-vous mis en place un plan de communication?</p> <p>13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?</p> <p>14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?</p> <p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>33 -</p>	<p>1. Oui</p> <p>2. Non, nous n'avons pas d'équipe des ventes.</p> <p>3. Le plan d'intégration est présenté au nouvel employé par un conseiller en ressources humaines lors de sa première journée de travail (au même moment que l'ouverture du dossier de l'employé pour ce qui est de la paie, des avantages sociaux, etc.). La durée de la présentation du plan est d'une quinzaine de minutes. Le nouvel employé est responsable de son plan d'intégration, c'est-à-dire qu'il est celui qui doit en assurer la réalisation de toutes les activités. Pour toute question à ce sujet, le nouvel employé peut se référer à son supérieur immédiat ou au service des RH.</p> <p>4. 1^{re} journée : accueil au siège social, ouverture du dossier de l'employé et documents pertinents, visite du siège social et présentation des employés en poste, mise en place et bureautique, présentation de la structure du service, retour sur rôle et mandats, attentes du gestionnaire et établissement des objectifs de l'appréciation de la performance Par la suite, l'employé est appelé à rencontrer chaque responsable de service pour en savoir plus sur les enjeux et défis de ceux-ci et également se présenter. D'autres visites sont également faites par la suite : notre centre de distribution, notre centre d'appel et un stage de 2 jours d'observation est fait dans une de nos succursales. Enfin, des lectures et certaines formations sont aussi faites dans les premières semaines, selon le poste. Il est à noter que tout ce qui touche le poste (connaissances, transfert de dossiers, etc.) est fait conjointement avec un autre employé du service.</p> <p>5. L'accueil se fait seul à seul, lors de la première journée en fonction. Par contre, les visites dans nos autres établissements sont souvent faites en petits groupes (lorsque plusieurs employés débutent à la même période).</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Oui</p> <p>8. Oui</p> <p>9. Au plus tard, 1 mois après le début d'emploi.</p> <p>10. Tout!!!</p> <p>11. La notion de suivi. Il faut vraiment que le nouvel employé se concentre sur son plan d'intégration au début car sinon, nous réalisons que certains ne le complètent pas.</p> <p>12. Non</p> <p>13. s/o</p> <p>14. Bien expliquer les bienfaits de ce plan et insister sur l'importance de réaliser chacune des activités, le plus rapproché de la date de début d'emploi. Suivi de la part de patron et des RH.</p> <p>15. Aucun suivi.</p> <p>16. Les gens font WOW! Cela permet de rencontrer tout le monde, donc de favoriser l'intégration du nouvel employé. Les gens se sentent mieux encadrés, attendus et ils trouvent cette démarche rassurante.</p> <p>17. Officiellement non, mais je suis certaine que cela favorise la rétention des nouveaux employés.</p> <p>18. Peu élevés.</p> <p>19. Non.</p> <p>Taille de l'entreprise : 5001 employés et plus Secteur d'activité : Hébergement et services de restauration</p>

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés? 2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps? 3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités? 4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)? 5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année? 6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence? 7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés? 8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil? 9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi? 10. Qu'est-ce qui fonctionne bien? 11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous? 12. Aviez-vous mis en place un plan de communication? 13. Si oui, le feriez-vous de nouveau? 14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche? 15. Quelles sont les éléments à éviter? 16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées? 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>34 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Non 3. s/o 4. Présentation de l'entreprise, de son fondateur, des principales activités au sein de l'entreprise, de la mission et des valeurs, organigramme, les politiques RH, visite des lieux. 5. Oui 6. Une fois par mois, j'accueille les nouveaux employés. 7. Non 8. Oui 9. 1 mois. 10. Tout. 11. L'accueil et l'intégration dans le poste à proprement parler, car les gens ont l'impression que c'est beaucoup moins complet que l'accueil et l'intégration au sein de l'entreprise effectués par les RH. 12. Non 13. s/o 14. Une bonne préparation, un suivi après la séance d'accueil et le <i>coaching</i> des gestionnaires sur l'importance de bien accueillir un nouvel employé. 15. Penser que les gestionnaires sont capables de faire une bonne intégration et ne pas faire de suivi. 16. Meilleure compréhension de l'entreprise, de ses valeurs. Meilleure efficacité puisque les gens connaissent un peu mieux le mode de fonctionnement de l'entreprise. 17. Non 18. Pas fait l'exercice. 19. Je présenterais le tout à l'équipe de direction et demanderais leurs commentaires avant de faire l'exercice. <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés Secteur d'activité : Autres services, sauf les administrations publiques</p>
<p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>35 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Non 3. s/o 4. s/o 5. Oui 6. Le jour d'embauche, l'employé voit les politiques de la compagnie, les règlements de sécurité, le programme d'évaluation, reçoit la convention collective et a une visite d'usine. 7. Non 8. Non 9. Les règlements de sécurités sont plus facilement intégrés et la compagnie est présentée au travailleur qui bien souvent ne sait même pas ce que l'on produit 10. Le stress de la première journée fait en sorte que le travailleur oublie souvent ce qui lui a été présenté cette journée 11. Non <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés Secteur d'activité : Fabrication</p>

Questions	Répondants	
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p>	<p>36 -</p>	<p>1. Non</p> <p>2. s/o</p> <p>3. s/o</p> <p>4. s/o</p> <p>5. Non</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Non</p> <p>8. s/o</p> <p>9. s/o</p> <p>10. s/o</p> <p>11. s/o</p> <p>12. Non si c'est relatif au programme d'accueil, car je n'ai pas de programme d'accueil, oui si c'est dans l'organisation.</p> <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés</p> <p>Secteur d'activité : Services professionnels, scientifiques et techniques</p>
<p>9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?</p> <p>10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?</p> <p>11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?</p> <p>12. Aviez-vous mis en place un plan de communication?</p> <p>13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?</p> <p>14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?</p> <p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>37 -</p>	<p>1. Non</p> <p>2. s/o</p> <p>3. s/o</p> <p>4. s/o</p> <p>5. Non</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Non</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. s/o</p> <p>11. s/o</p> <p>12. Non</p> <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés</p> <p>Secteur d'activité : Services professionnels, scientifiques et techniques</p>
<p>Taille de l'entreprise</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>38 -</p>	<p>1. Non</p> <p>2. Non</p> <p>3. s/o</p> <p>4. s/o</p> <p>5. Oui</p> <p>6. Toute la formation est donnée sur le tas.</p> <p>7. Non</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. s/o</p> <p>11. s/o</p> <p>12. Non</p> <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés</p> <p>Secteur d'activité : Fabrication</p>

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés? 2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps? 3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités? 4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)? 5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année? 6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence? 7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés? 8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil? 9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi? 10. Qu'est-ce qui fonctionne bien? 11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous? 12. Aviez-vous mis en place un plan de communication? 13. Si oui, le feriez-vous de nouveau? 14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche? 15. Quelles sont les éléments à éviter? 16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées? 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>39 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Non applicable chez nous (pas de vendeur). 3. s/o 4. Information à l'accueil de l'employé le 1^{er} matin. Remise du manuel d'employé en l'informant les principaux sujets. Visite complète de l'entreprise. Présentation du nouvel employé lors de la pause-café du matin à l'ensemble des travailleurs. 5. Nous engageons assez régulièrement, mais jamais plus de 1 à 2 personnes à la fois. 6. Énuméré ci-haut. 7. Oui 8. Oui 9. après ± 2 semaines. 10. Prendre le temps (± 1 h 30) d'être avec le nouvel employé avec le service des RH dès son arrivée. 11. Le <i>coaching</i> avec un compagnon dans son département à cause de la production intensive lors de nos périodes d'engagement. 12. Oui 13. Sans hésiter. Nous l'avons appelé le « Comité de bonne entente ». 14. Il faut que les dirigeants y croient. Il faut l'implication de tous. Il faut s'assurer des suivis. Il faut montrer les résultats obtenus. 15. Apporter des changements sans en avoir au préalable discuté. Prendre les choses comme acquises. 16. Les résultats sont positifs et la communication devient de plus en plus facile pour tous. 17. Pas en monétaire tel quel, mais en relations de travail plus harmonieuses. 18. Le coût de la M.O. pendant l'accueil et les réunions. 19. On s'améliore de fois en fois avec le vécu de chaque situation. <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés Secteur d'activité : Fabrication</p>
<p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>40 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nous devons mettre par écrit nos pratiques, car beaucoup de choses se font dans les services pour accueillir les gens. 2. s/o 3. Nous avons l'an passé invité les nouveaux employés à venir à un dîner d'information, nous avons profité du moment pour leur présenter l'entreprise ainsi que la direction qui était présente. 4. s/o 5. Oui 6. Séances d'information: idéalement 2 fois par année. 7. Non 8. Nous devons faire un sondage prochainement. 9. ???? 10. s/o 11. s/o 12. Non <p>Taille de l'entreprise : 501 à 1000 employés Secteur d'activité : services d'enseignement</p>

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés? 2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps? 3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités? 4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)? 5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année? 6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence? 7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés? 8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil? 9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi? 	<p>41 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Non 2. + 5 ans. 3. Tous les nouveaux représentants doivent suivre une formation sur les produits et la vente à la maison-mère aux USA (durée : 4 à 6 semaines). 4. Formation en classe + visite seulement. 5. Non 6. s/o 7. Non 8. Non 9. s/o 10. Transmission des informations concernant les conditions de travail (fournies par les RH). 11. Accueil inégal entre les différents services. Pas de programme structuré de formation. 12. Non <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés Secteur d'activité : Fabrication</p>
<ol style="list-style-type: none"> 10. Qu'est-ce qui fonctionne bien? 11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous? 12. Aviez-vous mis en place un plan de communication? 13. Si oui, le feriez-vous de nouveau? 14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche? 15. Quelles sont les éléments à éviter? 16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées? 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>42 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Non 3. s/o 4. Au niveau des RH voici ce que nous faisons: Code d'éthique - Système de Qualité - Politique SST - Manuel de l'employé - Bénéfices et avantages sociaux. Ensuite, le superviseur du département prend l'employé en charge et lui explique les spécifications de son département. 5. Non 6. s/o 7. Non 8. Oui 9. 1 mois. 10. Les employés apprécient que l'on s'assure que l'intégration se passe bien. 11. Souvent, c'est l'accueil au niveau du département qui se passe moins bien. Nous devons nous assurer que les superviseurs ont bien fait leur travail. Nous leur avons créé un formulaire (checklist) afin de leur faciliter le travail. 12. Non 13. s/o 14. De la rigueur. Avoir de bons outils (checklist) pour faciliter le travail autant pour le RH que pour les superviseurs. Le suivi de l'intégration de l'employé permet de corriger les lacunes s'il y a lieu. 15. Processus trop lourd. 16. L'intégration d'un employé est très importante. Les premières heures, journées sont cruciales. Notre taux de roulement actuel est plutôt bas. Ceci est un bon indicateur que notre programme d'accueil fonctionne bien. 17. Peut-être pas le retour sur investissement mais le taux de roulement. 18. On peut parler d'une demi-journée de travail pour l'employé, la conseillère RH et le superviseur. 19. Peut-être ajouter une période de parrainage. <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés Secteur d'activité : Fabrication</p>

Questions	Répondants	
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p> <p>9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?</p> <p>10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?</p> <p>11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?</p> <p>12. Avez-vous mis en place un plan de communication?</p> <p>13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?</p> <p>14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?</p>	<p>43 -</p>	<p>1. Oui</p> <p>2. n/a, aucun département des ventes.</p> <p>3. Les ressources humaines sont en charge de l'intégration des nouveaux employés de tous les secteurs. L'accueil dure environ 3 à 4 heures.</p> <p>4. - Signatures des formulaires d'embauche - Assermentation - Distribution des manuels d'accueil et description des politiques et règlements de la Société - Visite des lieux - Présentation au supérieur immédiat - Remise des outils et uniformes de travail</p> <p>5. Oui</p> <p>6. Séances d'information en groupe au besoin</p> <p>7. Non</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. L'accueil en général, l'employé se sent membre à part entière dès son entrée en fonction.</p> <p>11. s/o</p> <p>12. Oui</p> <p>13. Oui</p> <p>Taille de l'entreprise : 1001 à 5000 employés Secteur d'activité : Administrations publiques</p>
<p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>44 -</p>	<p>1. Oui</p> <p>2. 10 ans.</p> <p>3. Passe 2 heures aux ressources humaines pour apprentissage des politiques et procédures le premier matin. Passe 1/2 journée dans chaque département de l'usine la première semaine. Passe 1/2 journée avec chaque coéquipier la 2^e semaine.</p> <p>4. Même que 3.</p> <p>5. Non</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Oui</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. Tout</p> <p>11. Rien</p> <p>12. Oui</p> <p>13. Oui</p> <p>14. Adaptation à la culture et aux politiques de l'entreprise plus rapide.</p> <p>15. Donner trop de détails à mémoriser.</p> <p>16. Courbe d'apprentissage raccourcie. Lien d'amitié plus rapide.</p> <p>17. Non</p> <p>18. Valeur de 2 semaines de paie.</p> <p>19. Rien</p> <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés Secteur d'activité : Fabrication</p>

Questions	Répondants	Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés? 2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps? 3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités? 4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)? 5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année? 6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence? 7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés? 8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil? 9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi? 10. Qu'est-ce qui fonctionne bien? 11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous? 12. Aviez-vous mis en place un plan de communication? 13. Si oui, le feriez-vous de nouveau? 14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche? 15. Quelles sont les éléments à éviter? 16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées? 17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>45 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oui 2. Non 3. RH est responsable. Le programme d'accueil vise surtout à expliquer l'organigramme, les conditions de travail incluant la rémunération et avantages sociaux ainsi que la convention collective qui s'applique. Environ deux heures qui sont consacrées. Par la suite, chaque gestionnaire décide de la façon dont le nouvel employé est intégré. 4. Dans certaines unités administratives, il y a des visites et du parrainage. Ce n'est toutefois pas standardisé dans l'organisation. 5. Non 6. s/o 7. Non 8. Non 9. s/o 10. Le programme que nous avons est un minimum. 11. Le programme n'est pas suffisamment complet, n'est pas dispensé de façon automatique et aucun élément de mesure n'y est associé. 12. Non 13. s/o 14. s/o 15. s/o 16. s/o 17. s/o 18. s/o 19. Oui, d'ailleurs c'est un de nos objectifs en 2006. <p>Taille de l'entreprise : 1001 à 5000 employés Secteur d'activité : Services publics</p>
<ol style="list-style-type: none"> 18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche? 19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment? <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>46 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Je suis présentement dans l'élaboration d'un tel programme. 2. Non 3. s/o 4. Activités à réaliser par le gestionnaire, l'employé et les autres intervenants et guide d'accueil avec des informations générales. 5. Oui 6. Pour l'instant, des séances d'information à l'arrivée d'un nouvel employé. 7. Avec le nouveau programme, nous comptons le faire. 8. Oui 9. 6 mois 10. À tester 11. À tester 12. Non 13. s/o 14. La participation de tous les gestionnaires. 15. La lourdeur du processus. 16. Un employé productif plus rapidement car il évite la perte de temps à se chercher dans l'organisation. 17. Actuellement non. <p>Taille de l'entreprise : 1001 à 5000 employés Secteur d'activité : Services publics</p>

Questions	Répondants
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p>	<p>47 -</p> <p>1. Oui</p> <p>2. Non</p> <p>3. s/o</p> <p>4. Guide de bienvenue, visite des lieux, coaching si possible.</p> <p>5. Non</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Non</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. s/o</p> <p>11. s/o</p> <p>12. Non</p> <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés</p> <p>Secteur d'activité : Finance et assurances</p>
<p>9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?</p> <p>10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?</p> <p>11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?</p> <p>12. Aviez-vous mis en place un plan de communication?</p> <p>13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?</p> <p>14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?</p> <p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>48 -</p> <p>1. Oui</p> <p>2. Non</p> <p>3. s/o</p> <p>4. Parrainage</p> <p>5. Non</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Non</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. s/o</p> <p>11. s/o</p> <p>12. Non</p> <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés</p> <p>Secteur d'activité : Services professionnels, scientifiques et techniques</p>
<p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>49 -</p> <p>1. Non</p> <p>2. Non</p> <p>3. s/o</p> <p>4. s/o</p> <p>5. Oui</p> <p>6. Formation intensive d'une durée variant entre 1 et 5 semaines et couvrant tous les aspects du travail offerte aux nouveaux employés au service à la clientèle (personnel de première ligne).</p> <p>7. Non</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. s/o</p> <p>11. s/o</p> <p>12. Non</p> <p>Taille de l'entreprise : 1001 à 5000 employés</p> <p>Secteur d'activité : Transport et entreposage</p>

Questions	Répondants
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p> <p>9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?</p> <p>10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?</p> <p>11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?</p> <p>12. Aviez-vous mis en place un plan de communication?</p> <p>13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?</p> <p>14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?</p> <p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>50 -</p> <p>1. Non</p> <p>2. s/o</p> <p>3. s/o</p> <p>4. s/o</p> <p>5. Non</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Non</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. s/o</p> <p>11. s/o</p> <p>12. Non</p> <p>13. s/o</p> <p>14. s/o</p> <p>15. s/o</p> <p>16. s/o</p> <p>17. s/o</p> <p>18. s/o</p> <p>19. Oui, mettrait en place une procédure permettant à la fois de faciliter l'intégration et surtout de valider la pertinence de l'embauche.</p> <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés Secteur d'activité : Services professionnels, scientifiques et techniques</p>
<p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise Secteur d'activité</p>	<p>51 -</p> <p>1. Oui</p> <p>2. s/o</p> <p>3. Le département des RH et les contremaîtres sont les principaux intervenants ainsi que la responsable de la qualité. La formation, la visite de l'usine ainsi que les diverses rencontres avec le département des RH durent environ 4 heures.</p> <p>4. Formation sur les règlements de l'entreprise et sur l'hygiène pour pouvoir entrer dans l'usine. Formation continue en production avec formateur et un coach.</p> <p>5. Non</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Non</p> <p>8. Oui</p> <p>9. 2 semaines</p> <p>10. Le support donné par les contremaîtres.</p> <p>11. La formation lors de l'entrée, la première journée. On dirait que nous n'arrivons pas à les sensibiliser suffisamment à l'hygiène. La formation et l'accueil devraient durer une semaine.</p> <p>12. Non</p> <p>13. s/o</p> <p>14. Dans un contexte de rareté de la main-d'œuvre, rien n'est à négliger pour donner la meilleure image de la compagnie dès le premier jour.</p> <p>15. Recevoir quelqu'un trop vite. Il se sent bousculé et numéroté.</p> <p>16. s/o</p> <p>17. La rétention des nouveaux employés.</p> <p>18. Aucune idée.</p> <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés</p>

Questions	Répondants
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p> <p>9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?</p> <p>10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?</p> <p>11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?</p>	<p>52 -</p> <p>1. Oui</p> <p>2. Non</p> <p>3. s/o</p> <p>4. Explication de notre organisation et de la pratique de la consultation informatique. Le tout a été réuni dans une formation appelée "Consultation 101", présentée à tous les nouveaux employés. Visite d'entreprise, dîner avec un directeur de secteur.</p> <p>5. Ceci se passe à toutes les fois que nous avons un nouvel employé. Habituellement, la rencontre a lieu toute la journée du lundi.</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Non</p> <p>8. On l'ajuste selon les commentaires que nous recevons des nouvelles ressources.</p> <p>9. Dans la semaine.</p> <p>10. L'explication très détaillée de l'organisation et le contact humain.</p> <p>11. Beaucoup d'informations sont transmises lors de cette journée, les nouvelles ressources en oublient une partie.</p> <p>12. Non</p> <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés Secteur d'activité : Services professionnels, scientifiques et techniques</p>
<p>12. Aviez-vous mis en place un plan de communication?</p> <p>13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?</p> <p>14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?</p> <p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>53 -</p> <p>1. Oui</p> <p>2. Non</p> <p>3. s/o</p> <p>4. s/o</p> <p>5. Non</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Oui</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. s/o</p> <p>11. s/o</p> <p>12. Non</p> <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés Secteur d'activité : Finance et assurances</p>
	<p>54 -</p> <p>1. Oui</p> <p>2. Non</p> <p>3. L'accueil se fait en entier par le responsable des ressources humaines. La durée est d'environ 2 heures.</p> <p>4. s/o</p> <p>5. Non</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Non</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. s/o</p> <p>11. s/o</p> <p>12. Non</p> <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés Secteur d'activité : Transport et entreposage</p>

Questions	Répondants	
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p>	55 -	<p>1. Non</p> <p>2. s/o</p> <p>3. s/o</p> <p>4. s/o</p> <p>5. Non</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Non</p> <p>8. N/A</p> <p>9. s/o</p> <p>10. s/o</p> <p>11. s/o</p> <p>12. Non</p> <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés</p> <p>Secteur d'activité : Fabrication</p>
<p>9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?</p> <p>10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?</p> <p>11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?</p> <p>12. Aviez-vous mis en place un plan de communication?</p> <p>13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?</p> <p>14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?</p> <p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise</p> <p>Secteur d'activité</p>	56 -	<p>1. Non</p> <p>2. Non</p> <p>3. s/o</p> <p>4. s/o</p> <p>5. Non</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Non</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. s/o</p> <p>11. s/o</p> <p>12. Non</p> <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés</p> <p>Secteur d'activité : Services immobiliers et services de location et de location à bail</p>
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p>	57 -	<p>1. Oui</p> <p>2. Pas d'équipe des ventes.</p> <p>3. s/o</p> <p>4. s/o</p> <p>5. Oui</p> <p>6. -Séance d'orientation 3 fois par année (mi-septembre/début janvier et fin avril).</p> <p>7. Non</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. La séance est bien structurée. Le feedback des employés est positif.</p> <p>11. Difficile de faire une séance bilingue.</p> <p>12. Non</p> <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés</p> <p>Secteur d'activité : Services publics</p>

Questions		Répondants
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p> <p>9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?</p>	<p>58 -</p>	<p>1. Oui</p> <p>2. Non</p> <p>3. Processus de base : accueil par le gestionnaire le premier jour d'arrivée. Le gestionnaire va manger avec la nouvelle recrue, durant l'heure de lunch (parfois avec l'équipe), dépendamment du poste.</p> <p>4. Visite du département, parfois de l'entreprise quand il s'agit du personnel des ressources humaines.</p> <p>5. Non</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Non</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. s/o</p> <p>11. s/o</p> <p>12. Non</p> <p>Taille de l'entreprise : 1001 à 5000 employés</p> <p>Secteur d'activité : Commerce de détail</p>
<p>10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?</p> <p>11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?</p> <p>12. Aviez-vous mis en place un plan de communication?</p> <p>13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?</p> <p>14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?</p> <p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>59 -</p>	<p>1. Oui</p> <p>2. Non</p> <p>3. n/a</p> <p>4. Information, politiques et procédures, tournée de l'établissement.</p> <p>5. Oui</p> <p>6. Journée d'orientation; environ à tous les mois, selon le nombre d'embauches.</p> <p>7. Non</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. s/o</p> <p>11. s/o</p> <p>12. Oui</p> <p>13. Oui c'est essentiel.</p> <p>14. Il faut que les gens sachent l'utiliser! On a beau tenter de communiquer, mais si les gens ne se servent pas des outils à leur disposition, ce sera inefficace.</p> <p>15. La redondance.</p> <p>16. Une opération plus fluide qui a moins de bévues.</p> <p>17. Non</p> <p>18. Seulement du temps!</p> <p>Taille de l'entreprise : 101 à 500 employés</p> <p>Secteur d'activité : Hébergement et services de restauration</p>

Questions	Répondants	
<p>1. Avez-vous établi un programme d'accueil pour vos employés?</p> <p>2. Avez-vous un programme d'accueil spécifique pour votre équipe des ventes? Si oui, depuis combien de temps?</p> <p>3. Si oui, pouvez-vous expliquer vos programmes, indiquer qui sont les intervenants (ressources humaines, gestionnaires, collègues) et la durée approximative des activités?</p> <p>4. Quels sont les grands thèmes/activités (session d'information, parrainage, stages, visites, etc.)?</p> <p>5. Faites-vous l'accueil de plusieurs personnes à des moments spécifiques durant l'année?</p> <p>6. Si oui, au moyen de quelles activités (ex. : séances d'information), à quel moment et à quelle fréquence?</p> <p>7. Avez-vous donné à vos gestionnaires une formation sur l'accueil de leurs nouveaux employés?</p> <p>8. Faites-vous une évaluation de votre programme d'accueil?</p> <p>9. Si oui, combien de temps après le début de l'emploi?</p> <p>10. Qu'est-ce qui fonctionne bien?</p> <p>11. Qu'est-ce qui fonctionne moins bien et pourquoi selon vous?</p> <p>12. Aviez-vous mis en place un plan de communication?</p> <p>13. Si oui, le feriez-vous de nouveau?</p>	<p>60 -</p>	<p>1. Oui</p> <p>2. Non</p> <p>3. s/o</p> <p>4. s/o</p> <p>5. s/o</p> <p>6. s/o</p> <p>7. Non</p> <p>8. Non</p> <p>9. s/o</p> <p>10. Le guide d'accueil avec les politiques de l'organisation.</p> <p>11. Le peu de suivi de la part de la direction.</p> <p>12. Non</p> <p>13. s/o</p> <p>14. s/o</p> <p>15. Ne pas respecter ses engagements.</p> <p>16. s/o</p> <p>17. Non, trop peu de personnes.</p> <p>18. 60 \$ par employé rencontré.</p> <p>19. Oui</p> <p>Taille de l'entreprise : Moins de 100 employés Secteur d'activité : Organisme sans but lucratif</p>
<p>14. Quels sont les facteurs/conditions de succès d'une telle démarche?</p> <p>15. Quelles sont les éléments à éviter?</p> <p>16. Quels sont les résultats obtenus par la démarche et quelles en sont les retombées?</p> <p>17. Êtes-vous capable de mesurer le retour sur investissement d'une telle démarche?</p> <p>18. Quels sont les coûts approximatifs de cette démarche?</p> <p>19. Si c'était à refaire, que feriez-vous différemment?</p> <p>Taille de l'entreprise</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>61 -</p>	<p>1. Non</p> <p>2. Non</p> <p>3. Aucun, mais il faudrait.</p> <p>4. Aucun</p> <p>5. Non</p> <p>6. Aucun</p> <p>7. Non</p> <p>8. Non</p> <p>9. Non</p> <p>10. Il faudrait que la compagnie instaure un tel programme.</p> <p>11. s/o</p> <p>12. Non</p> <p>Taille de l'entreprise : 501 à 1000 employés Secteur d'activité : Autres services, sauf les administrations publiques</p>