

Appel à tous

Rapport

Cet appel à tous concerne sur les programmes d'accueil et d'intégration. Voici un aperçu des questions posées :

- Dans quel type d'organisation travaillez-vous?
- Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?
- Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?
- Etc.

Nombre de répondants : 221

Cet appel à tous a été fait entre le 5 et le 15 octobre 2010.



Note de l'éditeur

Reproduction, diffusion et distribution, intégrales ou partielles, par quelque procédé que ce soit, interdites sans l'autorisation de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés.

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

Publié en version électronique en novembre 2010.

1200, avenue McGill College

Bureau 1400

Montréal (Québec) H3B 4G7

(514) 879-1636 - info@portailrh.org

Résumé

- Chez 93,21 % des répondants, un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés est mis sur pied.
- Et chez 83,17 % des répondants, il s'applique à toutes les catégories d'employés.
- Chez 63,40 % des répondants, les activités d'intégration se poursuivent pendant la période de probation de l'employé.
- Chez 58,23 % des répondants, c'est le service des ressources humaines qui a élaboré le programme d'accueil et d'intégration.

Compilation des résultats – Nombre de répondants

1 Dans quel type d'organisation travaillez-vous?

OSBL	16	7,24 %
Entreprise privée	147	66,51 %
Organisme public	31	14,03 %
Organisme parapublic	27	12,22 %
Nombre de réponses	221	

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

2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?

Oui	206	93,21 %
Non	15	6,79 %
Nombre de réponses	221	

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

3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?

Oui	173	83,17 %
Non	27	12,98 %
Autre (précisez)	8	3,85 %
Nombre de réponses	208	

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

4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?

Employé permanent	197	37,88 %
Employé à temps partiel	147	28,27 %
Employé temporaire	146	28,08 %
Autre (précisez)	30	5,77 %
Nombre de réponses	520	

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

5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?

Moins de deux ans	56	28,72 %
De deux à cinq ans	70	35,90 %
De cinq à dix ans	49	25,12 %
Plus de dix ans	20	10,26 %
Nombre de réponses	195	

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

Compilation des résultats – Nombre de répondants

6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?

Optimiser la qualité de l'accueil	165	11,70 %
Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture)	159	11,28 %
Faire connaître les différents services et leur importance	113	8,01 %
Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé	156	11,06 %
Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé	118	8,37 %
Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail	147	10,43 %
Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités	107	7,59 %
Contribuer à la création de liens	99	7,02 %
Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés	137	9,72 %
Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé	80	5,67 %
Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés	115	8,16 %
Autre (précisez)	14	0,99 %
Nombre de réponses	1410	

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

7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?

Le service des ressources humaines	184	58,23 %
Une firme de consultants	8	2,53 %
Le supérieur immédiat	74	23,42 %
Le parrain/la marraine	20	6,33 %
Autre (précisez)	30	9,49 %
Nombre de réponses	316	

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

Compilation des résultats – Nombre de répondants

8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?

Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.)	170	13,91 %
Séances d'orientation avec parrain/marraine	63	5,16 %
Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.)	178	14,57 %
Description des fonctions et responsabilités de l'employé	106	8,67 %
Activités de formation	98	8,01 %
Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.)	75	6,14 %
Conditions de travail et avantages sociaux	167	13,67 %
Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques	122	9,98 %
Trousse d'accueil	136	11,13 %
Indication de la fin de la période d'intégration	71	5,81 %
Autre (précisez)	36	2,95 %
Nombre de réponses	1222	

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

9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?

Oui	123	63,40 %
Non	59	30,41 %
Autre (précisez)	12	6,19 %
Nombre de réponses	194	

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

10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?

Oui	75	38,07 %
Non	100	50,76 %
Autre (précisez)	22	11,17 %
Nombre de réponses	197	

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

11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?

Moins de 500 \$ par employé	145	78,80 %
De 500 \$ à 700 \$ par employé	20	10,87 %
De 700 \$ à 1000 \$ par employé	8	4,35 %
Plus de 1000 \$ par employé	11	5,98 %
Nombre de réponses	184	

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

Compilation des résultats – Nombre de répondants

12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?

Deux jours à une semaine	17	19,10 %
Deux à quatre semaines	32	35,96 %
Quatre à six semaines	13	14,60 %
Plus de six semaines	27	30,34 %
Nombre de réponses	89	

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

13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?

Session d'information par le service des ressources humaines	138	30,80 %
Rencontre avec le supérieur immédiat	118	26,34 %
Site intranet de l'entreprise	36	8,03 %
Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé	123	27,46 %
Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail	18	4,02 %
Autre (précisez)	15	3,35 %
Nombre de réponses	448	

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

14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?

Les réponses ci-dessous constituent une synthèse de l'ensemble des réponses fournies. Pour obtenir toutes les réponses, vous pouvez consulter la section COMPILATION DES RÉSULTATS - PAR RÉPONDANT. .

- 19,5 % des répondants évoquent une augmentation du taux de roulement.
- Pour 17,31 % des répondants, cela entraînerait une perte d'efficacité chez l'employé.
- De l'avis de 17,31 % des répondants, l'absence d'un tel programme met en jeu la réussite de l'intégration de l'employé.
- 14,75 % des répondants estiment que cela met en péril le sentiment d'appartenance du nouvel employé.
- 10,17 % des répondants affirment qu'une baisse de motivation et de mobilisation en seraient des conséquences.
- Pour 8,06 % des répondants, le nouvel employé sera mal informé au sujet de son nouvel environnement professionnel.
- 7,41 % des répondants jugent que l'image de l'employeur en pâtit.
- Pour 5,49 % des répondants cela fait en sorte que les employés sont mal orientés.

Compilation des résultats – Nombre de répondants

15. Secteur d'activité

Agriculture, foresterie, pêche et chasse (11)	5	2,52 %
Commerce de détail (44-45)	10	5,05 %
Commerce de gros haute technologie (41b)	2	1,01 %
Commerce de gros pharmaceutique (41a)	0	0,00 %
Construction (23)	5	2,52 %
Extraction minière et extraction de pétrole/gaz (21)	8	4,04 %
Transport et entreposage (48-49)	5	2,52 %
Services publics (22)	6	3,03 %
Soins de santé et assistance sociale/communautaire	2	1,01 %
Soins de santé et assistance sociale/hôpitaux (62)	11	5,56 %
Administrations publiques - fédérales (91)	2	1,01 %
Administrations publiques - municipales (91b)	7	3,54 %
Administrations publiques - provinciales (91a)	7	3,54 %
Administrations publiques - sociétés d'État (91c)	2	1,01 %
Fabrication autres (31-33)	32	16,15 %
Fabrication haute technologie (31-33b)	5	2,52 %
Fabrication pharmaceutique (31-33a)	4	2,02 %
Arts, spectacles et loisirs	6	3,03 %
Autres services - associations (81a)	3	1,52 %
Autres services - syndicats (81)	0	0,00 %
Autres services (sauf admin. publiques) (81b)	6	3,03 %
Commerce de gros autres (41)	4	2,02 %
Finance et assurances (52)	22	11,11 %
Gestion de sociétés et d'entreprises (55)	0	0,00 %
Hébergement et services de restauration (72)	2	1,01 %
Industrie de l'information et culturelle (51)	2	1,01 %
Services administratifs - services d'emploi (56)	2	1,01 %
Services administratifs autres (56b)	0	0,00 %
Services d'enseignements/gestion (61)	2	1,01 %
Services d'enseignements/professeur (61a)	3	1,52 %
Services immobiliers, location et bail (53)	1	0,51 %
Services professionnels - autres services (54b)	6	3,03 %
Services professionnels - bureau avocats (54a)	3	1,52 %
Services professionnels - services conseils (54)	17	8,59 %
Retraité	0	0,00 %
Sans emploi	0	0,00 %
Sans objet	6	3,03 %
Nombre de réponses	198	

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

Compilation des résultats – Nombre de répondants

16. Taille de l'entreprise

Moins de 100 employés	39	19,70 %
101 à 500 employés	93	46,97 %
501 à 1000 employés	19	9,60 %
1001 à 5000 employés	34	17,16 %
5001 employés et plus	13	6,57 %
Nombre de réponses	198	

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

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>Moins de 100 employés (39 répondants)</p> <p>1 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OSBL 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5. Plus de dix ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés 7. Le service des ressources humaines 8. Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil 9. Oui 10. Oui 11. Moins de 500 \$ par employé 12. Deux à quatre semaines 13. Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé 14. Effets néfastes sur l'engagement des nouveaux employés Déficiences au niveau de l'utilisation des outils de travail Ralentissement au niveau de l'apprentissage Méconnaissance au niveau de l'environnement de travail 15. Finance et assurances (52)

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>2 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. Plus de dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Faire connaître les différents services et leur importance Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Indication de la fin de la période d'intégration Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Site intranet de l'entreprise</p> <p>14. Pas très motivant pour le nouvel employé (sentiment d'abandon); risque d'incompréhension donc perte d'efficacité et d'efficience pour le nouvel employé et les membres du service</p> <p>15. Services professionnels - autres services (54b)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>3 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficacité du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le supérieur immédiat</p> <p>8. Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Aucun sentiment d'appartenance, mauvaise cohésion avec le reste de l'équipe et à long terme, une moins bonne productivité.</p> <p>15. Commerce de détail (44-45)</p>

Questions	Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p style="text-align: center;">4 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé temporaire 5. De cinq à dix ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail 7. Le service des ressources humaines 8. Conditions de travail et avantages sociaux Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) 9. Non 10. Oui 11. Moins de 500 \$ par employé 12. Deux jours à une semaine 13. Session d'information par le service des ressources humaines 14. Roulement plus important, baisse de la rétention des nouveaux employés; carence au niveau de la motivation et de la mobilisation des employés. 15. Fabrication autres (31-33)
<p>Secteur d'activité</p>	<p style="text-align: center;">5 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel 5. Moins de deux ans 6. Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités 7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux 9. Non 10. Non 13. Session d'information par le service des ressources humaines 15. Commerce de gros haute technologie (41b)

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>6 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Optimiser la qualité de l'accueil Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Contribuer à la création de liens</p> <p>7. Le service des ressources humaines Une firme de consultants Le supérieur immédiat</p> <p>8. Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. De 500 \$ à 700 \$ par employé</p> <p>12. Quatre à six semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Manque d'engagement de la part des recrues et donc augmentation du taux de roulement. Mauvaise utilisation des équipements et risques d'accidents de travail.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>7 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5. Moins de deux ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés 7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil 9. Oui 10. Non 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Session d'information par le service des ressources humaines 15. Arts, spectacles et loisirs
Secteur d'activité		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>8 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens</p> <p>7. Le service des ressources humaines le comité de gestion de l'entreprise (entreprise de 30 employés)</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>15. Services professionnels - services conseils (54)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>9 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficacité du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Laisser le nouvel employé se débrouiller pour trouver les infos lui-même peut le décourager et l'empêcher de performer, pas de mobilisation, départ possible.</p> <p>15. Fabrication haute technologie (31-33b)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>10 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités</p> <p>7. Le supérieur immédiat Le service des ressources humaines</p> <p>8. Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Il n'a pas été communiqué de façon officielle</p> <p>14. Ne favorise pas la rétention du personnel. Ne favorise pas l'engagement aux valeurs et à la mission de l'entreprise.</p> <p>15. Services professionnels - services conseils (54)</p>
	<p>11 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Non</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>12 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise</p> <p>14. Mauvaise compréhension du poste, confusion de rôle, non-engagement à la culture, détachement du nouvel employé et mise à l'écart par ses pairs.</p> <p>15. Fabrication haute technologie (31-33b)</p>
Secteur d'activité	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>13 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Manque de motivation et d'appartenance pour le nouvel employé. Dans certains cas, il se sent délaissé et ne connaît pas les objectifs qu'il doit atteindre. Cela peut mener à un départ prématuré de l'entreprise.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>14 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5. De cinq à dix ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés 7. Le service des ressources humaines 8. Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Indication de la fin de la période d'intégration Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil 9. Oui 10. Non 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Rencontre avec le supérieur immédiat 14. Temps plus long pour que l'employé s'intègre à l'entreprise. Risque que l'employé n'adopte pas les comportements recherchés vs les règles (us et coutumes) de l'entreprise. 15. Fabrication autres (31-33)
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>15 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. Plus de dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficiency du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le supérieur immédiat Le service des ressources humaines</p> <p>8. Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. De 500 \$ à 700 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. L'inverse de tous les points énumérés à la question 6.</p> <p>15. Commerce de gros autres (41)</p>
	<p>16 -</p> <p>1. OSBL</p> <p>2. Non</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>10. Non</p> <p>14. Perte de temps et d'efficacité</p> <p>15. Services professionnels - autres services (54b)</p>

Questions	Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p style="text-align: center;">17 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent 5. De cinq à dix ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé 7. Le supérieur immédiat Le service des ressources humaines 8. Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil 9. Oui 10. Non 11. De 500 \$ à 700 \$ par employé 13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat 14. Risque de départ à court terme. Plus longue courbe d'apprentissage. Déception du nouvel employé envers l'entreprise. 15. Services professionnels - autres services (54b)
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>18 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Rencontre avec un responsable de l'évacuation de l'édifice, un secouriste</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Augmente les risques suivants : intégration à l'entreprise plus lente, sentiment d'appartenance moindre, augmentation du taux de roulement, performance sous les attentes, efficacité et efficience moindres, etc.</p> <p>15. Services immobiliers, location et bail (53)</p>
	<p>19 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Non</p> <p>15. Services professionnels - services conseils (54)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>20 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Non</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficiences du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Trousse d'accueil Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Un défaut d'établir un sentiment d'appartenance dès l'entrée en fonction du nouvel employé. Un sentiment de ne pas savoir à qui s'adresser pour certaines questions.</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>
	<p>21 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.)</p> <p>9. Nous n'avons pas de période de probation.</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>15. Services professionnels - services conseils (54)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>22 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire Tous les employés quels qu'ils soient</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Trousse d'accueil Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Roulement plus élevé, plus d'erreurs, sentiment d'appartenance réduit, formation plus longue, certains membres du groupe sont parfois hostiles aux nouveaux.</p> <p>15. Industrie de l'information et culturelle (51)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>23 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé temporaire</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Membre CRHA de l'équipe de gestion (il n'y a pas de service de ressources humaines dans notre entreprise) Une firme de consultants</p> <p>8. Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. À la première journée de travail, avant de travailler, le nouvel employé doit rencontrer le membre CRHA de l'équipe de gestion qui lui présentera un diaporama d'accueil.</p> <p>14. Sentiment d'isolement négatif dès le début de son nouveau travail, manque de repères pour avoir de l'aide ou des conseils et une démotivation d'appartenance.</p> <p>15. Autres services (sauf admin. publiques) (81b)</p>

Questions	Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p style="text-align: center;">24 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent 5. Moins de deux ans 6. Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés 7. Le service des ressources humaines 8. Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux Indication de la fin de la période d'intégration 9. Oui 10. Non 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé 14. Mauvaise perception de l'entreprise 15. Services professionnels - services conseils (54)
Secteur d'activité	

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>25 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficiency du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Indication de la fin de la période d'intégration Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Quatre à six semaines</p> <p>13. Site intranet de l'entreprise Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>15. Commerce de détail (44-45)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>26 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. OSBL 2. Oui 3. Non 4. Employé permanent 5. Moins de deux ans 6. Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités 7. Le supérieur immédiat 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques 9. Oui 10. Non 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Rencontre avec le supérieur immédiat 14. Manque de motivation, de mobilisation et de rétention. 15. Autres services - associations (81a)
Secteur d'activité		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>27 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Le programme est amorcé papier pour quelques postes, mais ne fais pas encore partie de la mentalité de l'organisation. Donc, pas maintenu ni appliqué. On y travaille.</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture)</p> <p>Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé</p> <p>Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail</p> <p>Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités</p> <p>Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>Santé et sécurité au travail. Nous avons du travail très physique, la méthode de travail adéquate est donc primordiale.</p> <p>7. Le service des ressources humaines En collaboration avec la Direction et du personnel qui ont les mêmes fonctions au sein de l'organisation.</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. De 500 \$ à 700 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Risque de roulement du personnel (les gens aiment un minimum d'encadrement) Risque de perdre un employé qualifié de "star" Mauvaise référence sur le marché de l'entreprise (manque de sérieux ou autre) Risques de blessures Non adhérence à l'équipe et/ou la culture de l'organisation Risque de maintenir en poste une personne qui n'a pas les qualifications pour manque de suivi et légalement devient difficile à s'en départir par la suite.</p> <p>15. Transport et entreposage (48-49)</p>

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>28 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation</p> <p>9. Non</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux jours à une semaine</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>29 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens</p> <p>7. Le service des ressources humaines Une firme de consultants</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Un taux de rétention plus faible.</p> <p>15. Arts, spectacles et loisirs</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>30 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficiency du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités</p> <p>7. Le parrain/la marraine Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Non</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux jours à une semaine</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Mauvaise intégration, difficulté de rétention.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>
	<p>31 -</p> <p>1. OSBL</p> <p>2. Non</p> <p>15. Commerce de détail (44-45)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>32 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Tous y ont accès.</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux Indication de la fin de la période d'intégration Mission, valeurs, organigramme, description des services, politiques interne, lois sur les normes du travail (pertinentes), etc.</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Lors de la formation uniquement</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Manque d'information, démotivation, départ, perte de temps.</p> <p>15. Services professionnels - services conseils (54)</p>

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>33 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Favoriser l'efficacité et l'efficiency du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le parrain/la marraine Le supérieur immédiat</p> <p>8. Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Plus de 1000 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise</p> <p>14. Ralentissement de la mobilisation.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>34 -</p> <p>1. OSBL</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Réduire le taux de roulement.</p> <p>7. Le service des ressources humaines La direction</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.)</p> <p>9. Oui</p> <p>10. En principe oui, mais en réalité, c'est moins facile à faire.</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux jours à une semaine</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Il y a la présentation d'une vidéo corporative, mais elle fait partie de la séance d'accueil et n'est pas disponible à partir du poste de travail. La majorité de nos employés travaille en cuisine.</p> <p>14. Il y a un plus grand taux de roulement. C'est plus difficile de susciter l'implication des employés. Étant donné que nos employés ne travaillent pas tous sur le même site, le programme d'accueil contribue à la création du sentiment d'appartenance.</p> <p>15. Hébergement et services de restauration (72)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>35 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. OSBL 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5. Moins de deux ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités 7. La Direction générale 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques 9. Oui 10. Oui 11. Moins de 500 \$ par employé 12. Deux à quatre semaines 13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Rencontre avec le supérieur immédiat 14. Donnerait une image de non-structuration dans l'entreprise. Le nouvel employé laissé à lui-même adopterait de mauvaises méthodes de travail. 15. Soins de santé et assistance sociale/communautaire
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>36 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent 5. Moins de deux ans 6. Contribuer à la création de liens Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités 7. Les collègues selon le lien qui les unit (ex: comptabilité va présenter le système interne de gestion). Le supérieur immédiat Le parrain/la marraine 8. Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Indication de la fin de la période d'intégration Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Cultures internes et un peu d'historique du groupe (suite à une fusion) Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) 9. Oui 10. Oui 11. De 500 \$ à 700 \$ par employé 12. Plus de six semaines 13. Rencontre avec le supérieur immédiat 14. Risque de perdre rapidement un employé, une courbe d'apprentissage plus longue pour la nouvelle recrue et création d'un lien d'appartenance plus long à bâtir. 15. Services professionnels - services conseils (54)
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>37 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé temporaire Employé à temps partiel</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le supérieur immédiat Le service des ressources humaines</p> <p>8. Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Toutes les raisons indiquées à la question 6.</p> <p>15. Commerce de gros haute technologie (41b)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1 Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2 Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3 Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4 Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5 Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6 Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7 Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8 Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9 Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10 Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11 Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12 Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13 De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14 À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>38 -</p> <p>1 OSBL</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le supérieur immédiat Le parrain/la marraine</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Indication de la fin de la période d'intégration Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent effectivement et en plus il y a un comité de probation, afin d'évaluer 4 sphères d'activité et de conseiller la direction sur la décision finale de maintien ou de fin d'emploi de la personne en probation.</p> <p>10. Oui</p> <p>11. De 500 \$ à 700 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Conséquences financières, car suite à une erreur de recrutement, il est très onéreux de recommencer un processus de sélection et d'intégration. Un impact sur le moral des troupes est à prévoir ainsi que sur le rendement du titulaire de ce poste et son équipe. Les erreurs de recrutement peuvent être perçues comme de l'incompétence chez le recruteur et le SRH, etc.</p> <p>15. Services administratifs - services d'emploi (56)</p>

Questions	Répondants
<p>1 Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2 Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3 Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4 Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5 Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6 Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7 Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8 Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9 Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10 Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11 Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12 Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13 De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14 À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>39 -</p> <p>1 OSBL</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le supérieur immédiat</p> <p>8. Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Plus de 1000 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Mauvaise compréhension ou interprétation des attentes, entraînement à la tâche / formation inadéquat, rendement insatisfaisant, méconnaissance de l'organisation, isolement, ultimement, échec, etc.</p> <p>15. Services professionnels - services conseils (54)</p>
<p>1 Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p>	<p>101 à 500 employés (93 répondants)</p>

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>40 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration Règles concernant la santé et sécurité, programme d'urgence, etc.</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Difficulté d'intégration, incompréhension des programmes offerts, méconnaissance des règles de sécurité.</p> <p>15. Extraction minière et extraction de pétrole/gaz (21)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>41 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>15. Commerce de détail (44-45)</p>
Secteur d'activité	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>42 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens</p> <p>7. Le supérieur immédiat Le service des ressources humaines</p> <p>8. Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. De 500 \$ à 700 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Prise en charge des responsabilités et des tâches plus lente. Développement du sentiment d'appartenance à l'entreprise plus difficile. Efficacité de l'employé moindre.</p> <p>15. Construction (23)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>43 -</p> <p>1. OSBL</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Site intranet de l'entreprise Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Intégration moins rapide des employés et taux de rétention à long terme moins élevé.</p> <p>15. Arts, spectacles et loisirs</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>44 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé temporaire Employé à temps partiel 5. De deux à cinq ans 6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités 7. Le service des ressources humaines 8. Trousse d'accueil Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) 9. Non 10. Oui 11. Moins de 500 \$ par employé 12. Deux à quatre semaines 13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé 14. Roulement de main-d'oeuvre Mauvaise intégration Incidence sur le climat de travail 15. Agriculture, foresterie, pêche et chasse (11)
Secteur d'activité		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>45 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Non</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux jours à une semaine</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions		Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>46 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat Les employés</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Influence le sentiment d'appartenance. Influence l'engagement dans les objectifs organisationnels, les valeurs de l'entreprise. Influence le taux de rétention. Influence les relations de travail; etc.</p> <p>15. Soins de santé et assistance sociale/communautaire</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p style="text-align: center;">47 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5. De deux à cinq ans 6. Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés 7. Le service des ressources humaines 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux 9. Non, par le service des ressources humaines, mais le superviseur et le parrain peuvent répondre aux questions. 10. Oui 11. Moins de 500 \$ par employé 12. Quatre à six semaines 13. Session d'information par le service des ressources humaines 14. - L'employé peut se sentir perdu. L'employé peut sentir que nous ne sommes pas prêts à son arrivée. Désillusion.
Secteur d'activité	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>48 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Nous venons de mettre sur pied un programme d'accueil que nous remettons aux employés de bureau pour le moment, mais nous voulons l'appliquer à tous nos employés ultérieurement.</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture)</p> <p>7. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Contribuer à la création de liens</p> <p>8. Le service des ressources humaines</p> <p>9. Plan d'intégration remis Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>10. Non</p> <p>11. Pas pour le moment</p> <p>12. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail</p> <p>14. Absence du sentiment d'appartenance et intégration moins rapide.</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p style="text-align: center;">49 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5. De cinq à dix ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) 7. Le service des ressources humaines Une firme de consultants 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration 9. Non 10. Non 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Session d'information par le service des ressources humaines Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé 14. Mouvement de main-d'oeuvre plus élevé. Aucun sentiment d'appartenance. Amène une mauvaise visibilité de l'entreprise. L'employé devant se débrouiller seul, prend plus de temps pour assimiler ses fonctions et être autonome. 15. Fabrication autres (31-33)
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>50 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture)</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Oubli de points à préparer avant l'arrivée : création courriel, accès sécurité, téléphone... Mauvaise image de l'entreprise auprès du nouvel employé. Peut aller jusqu'au départ du candidat.</p> <p>15. Commerce de détail (44-45)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>51 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Stagiaire rémunéré et non rémunéré Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Plus de dix ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficiency du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Moins bonne intégration au travail.</p> <p>15. Extraction minière et extraction de pétrole/gaz (21)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>52 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Indication de la fin de la période d'intégration Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil</p> <p>9. Non</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Possibilité que les nouveaux employés ne développent pas ou développent difficilement un sentiment d'appartenance. Un employé intraverti pourrait aussi vouloir quitter s'il n'est pas porté à s'intégrer de lui-même. Une augmentation du taux de roulement de l'entreprise.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>53 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé à temps partiel Employé permanent</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Transmettre les informations nécessaires à la vie dans l'organisation Optimiser la qualité de l'accueil Favoriser l'efficacité et l'efficiency du nouvel employé Contribuer à la création de liens</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Taux de roulement plus élevé. Temps d'intégration à la fonction plus long.</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>
	<p>54 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise</p> <p>15. Commerce de gros autres (41)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>55 -</p> <p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître les différents services et leur importance Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux jours à une semaine</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>15. Transport et entreposage (48-49)</p>
	<p>56 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le supérieur immédiat Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>15. Fabrication haute technologie (31-33b)</p>

Questions		Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>57 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. Plus de dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Je suis l'auteur du programme d'accueil - Usine Kénogami, d'Abitibowater.</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>12. Deux jours à une semaine</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail</p> <p>14. Perte de temps, durée d'intégration plus longue avant que l'employé puisse fonctionner normalement, impersonnel, manque de connaissances sur l'entreprise, sur la vision, les valeurs et les différents secteurs de l'entreprise.</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>58 -</p>	<p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Occasionnel Employé permanent Employé temporaire</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le supérieur immédiat Le service des ressources humaines</p> <p>8. Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Impact sur l'image de l'organisation, intégration plus longue, possibilité d'erreur plus grande, impact sur la rétention du personnel.</p> <p>15. Administrations publiques - provinciales (91a)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>59 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Contractuels et stagiaires avec un programme abrégé Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Les directeurs des départements</p> <p>8. Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration Planification des outils de travail requis (cartes d'affaires, clé, boîte vocale, etc. Politique vestimentaire Politique de stationnement Enregistrement du temps de travail Compte de dépenses Premiers soins Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Insatisfaction du nouvel employé d'être mal intégré. Employeur qui prend pour acquis que le nouvel employé assimilera naturellement et automatiquement par lui-même les politiques de l'entreprise.</p> <p>15. Commerce de gros autres (41)</p>

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>60 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Rencontre avec le département qualité</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>15. Fabrication haute technologie (31-33b)</p>
	<p>61 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Non</p> <p>14. L'absence d'un programme d'accueil et d'intégration nuit à la mobilisation de l'employé. Il nuit aussi à la productivité, l'employé prend plus de temps à devenir autonome dans ses fonctions.</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>62 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire Stagiaires</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficacité du nouvel employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Les contacts interpersonnels (entre collègues et/ou supérieurs) sont plus longue à se faire. Envoie le message que le nouvel employé n'est pas important.</p> <p>15. Agriculture, foresterie, pêche et chasse (11)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p style="text-align: center;">63 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Non 4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5. Moins de deux ans 6. Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités 7. Le supérieur immédiat 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation 9. Oui 10. Oui 11. Plus de 1000 \$ par employé 12. Plus de six semaines 13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Rencontre avec le supérieur immédiat 14. Effet sur la rétention. Manque de développement de compétences. 15. Transport et entreposage (48-49)
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>64 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail</p> <p>7. Le parrain/la marraine Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise</p> <p>14. Le programme d'accueil et d'intégration est le premier outil utilisé par un employé à son arrivée; il montre que l'entreprise attendait cet employé et ce dernier est donc très sensible à ces attentions. L'absence de programme, sans être négatif, viendrait faire perdre ce plus tant apprécié des nouveaux employés.</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>65 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé temporaire Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître les différents services et leur importance Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. La direction administrative Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil Description des fonctions et responsabilités de l'employé Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Pas d'activité précise, vérification plus fréquente de l'évolution, retour possible de formation avec le service technique.</p> <p>10. Non</p> <p>11. De 700 \$ à 1000 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise</p> <p>14. Difficulté d'intégration du nouvel employé. Problème de rétention. Perte d'efficacité. Difficile de créer un sentiment d'appartenance quand on n'est même pas en mesure d'accueillir adéquatement des nouveaux employés. Je compare ceci à toutes les expériences qu'on vit en général, si on n'est pas bien accueilli dans un endroit (restaurant, commerce, etc.) on n'a pas le goût d'y rester et encore moins d'y retourner.</p> <p>15. Services professionnels - bureau avocats (54a)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>66 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Notions importantes au sujet de la SST (qui sont les secouristes, le comité santé et sécurité, la procédure de déclaration des accidents, des avis de conditions dangereuses, etc.) Formation obligatoire reliée au domaine pharmaceutique</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. - Méconnaissance des politiques internes (absentéisme, déclaration d'accident, etc.). - L'employé ne sait pas à qui se référer s'il a des questions.</p> <p>15. Fabrication pharmaceutique (31-33a)</p>
	<p>67 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Non</p> <p>10. Non</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>68 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Plus de dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le parrain/la marraine Le supérieur immédiat</p> <p>8. Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Quatre à six semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Productivité/efficacité réduites. Motivation moindre. Moins grande réceptivité à la formation. Plus grandes appréhensions face à son nouveau poste. Risque de moins bonne rétention.</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>69 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Tous les employés de l'entreprise.</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Sentiment d'appartenance nul, employé ne sait pas où il s'en va.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>
	<p>70 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités de formation Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.)</p> <p>9. Non</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Quatre à six semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Augmentation du temps de formation de l'employé. Diminution de l'intérêt du nouvel employé envers la compagnie.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>71 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture)</p> <p>7. Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Cela dépend du type de poste</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Sentiment de non-appartenance. Isolement. Méconnaissance des programmes et avantages.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>72 -</p> <p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Favoriser l'efficacité et l'efficiences du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Indication de la fin de la période d'intégration Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Effets sur la rétention et l'éventuelle attraction des ressources humaines dans l'organisation. Augmentation de l'efficacité. Amélioration du sentiment d'appartenance et du climat de travail au sein de l'organisation.</p> <p>15. Soins de santé et assistance sociale/hôpitaux (62)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>73 -</p>	<p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé permanent Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat Le parrain/la marraine</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. De 700 \$ à 1000 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Ajustement plus long des compétences nécessaires. Moins d'attachement et de fidélité à l'organisation. Manque de compréhension de la mission et de la vision.</p> <p>15. Services publics (22)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>74 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Service du marketing et des communications Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Manuel des employés, <i>checklist</i> pour les gestionnaires, incluant révision des responsabilités et des attentes, mesures de sécurité et en cas d'urgence.</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Nous sommes à considérer cet aspect en ce moment pour l'intégrer dans notre programme.</p> <p>11. De 500 \$ à 700 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Platinum Tour donné par notre président après 3 mois de service à tous nos nouveaux employés pour leur expliquer les valeurs, la culture, l'historique, notre mission, etc.</p> <p>14. Influence la productivité, l'engagement et la motivation du nouvel employé; le rendra plus réceptif à la formation tout en diminuant l'appréhension que peut vivre un nouveau employé. A le mérite de donner un environnement plus structuré et de clarifier les attentes de part et d'autre dès le départ.</p> <p>15. Services professionnels - autres services (54b)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>75 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration Politiques (RH et administration)</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. De 500 \$ à 700 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Mauvais accueil et sentiment d'appartenance plus long à bâtir. Fidélisation plus rapide. Reconnaissance non monétaire.</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>76 -</p> <p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le supérieur immédiat Le service des ressources humaines</p> <p>8. Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Difficulté d'adaptation pour l'employé dans ses tâches et avec ses collègues. Donc, un employé potentiellement moins performant et moins satisfait qui est susceptible de quitter l'entreprise. Et ce, sans compter l'impact sur la clientèle. Donc, des conséquences financières importantes vis-à-vis un investissement en temps et en argent relativement peu élevé. On ne saurait s'en passer.</p> <p>15. Soins de santé et assistance sociale/hôpitaux (62)</p>

Compilation des résultats – Par répondant

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>77 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisme parapublic 2. Oui 3. Non 4. Employé à temps partiel Employé permanent 5. De deux à cinq ans 6. Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Optimiser la qualité de l'accueil Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail 7. Le service des ressources humaines 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Indication de la fin de la période d'intégration 9. Non 10. Non 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat 15. Administrations publiques - municipales (91b)
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>78 -</p> <p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire Tous les employés étudiants compris. Toutefois, il y a un manque au niveau du personnel temporaire d'agence auxquels nous avons recours à l'occasion.</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître les différents services et leur importance Favoriser l'efficacité et l'efficiency du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Intégration moins structurée donnant une mauvaise impression au nouvel employé. Possibilités d'omission de transmission d'information importante. Laisse un mauvais sentiment au nouvel employé qui se sent laissé à lui-même.</p> <p>15. Administrations publiques - sociétés d'état (91c)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>79 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé temporaire 5. De deux à cinq ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés 7. Le service des ressources humaines 8. Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques 9. Non 10. Oui 11. Moins de 500 \$ par employé 12. Deux jours à une semaine 13. Session d'information par le service des ressources humaines 15. Fabrication autres (31-33)
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>80 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Le programme varie selon le statut. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Quatre à six semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Démotivation de la part du nouvel employé. Productivité moindre si manque d'encadrement.</p> <p>15. Services professionnels - services conseils (54)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>81 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Favoriser l'efficacité et l'efficiency du nouvel employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. De 500 \$ à 700 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>15. Autres services (sauf admin. publiques) (81b)</p>
	<p>82 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>8. Trousse d'accueil Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Dans mon entreprise, le programme d'accueil est très de base, il serait à revoir, selon moi, pour favoriser le sentiment d'appartenance plus rapidement à l'entreprise.</p> <p>15. Services professionnels - services conseils (54)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>83 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. + Entrepreneurs Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Imprégner l'importance de la santé et de la sécurité au travail</p> <p>7. Ainsi que tous les autres départements de la compagnie Le service des ressources humaines</p> <p>8. Formation en santé-sécurité Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Non</p> <p>10. Tentative infructueuse avec les étudiants les derniers étés</p> <p>11. Plus de 1000 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information avec les autres départements Session d'information par le service des ressources humaines Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Taux de roulement + élevé car les employés sont laissés à eux-mêmes et ne sont pas introduits aux collègues de travail.</p> <p>15. Extraction minière et extraction de pétrole/gaz (21)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>84 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Favoriser l'efficacité et l'efficiency du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Les nouveaux employés peuvent se sentir insécures s'ils n'ont pas suffisamment d'informations sur l'organisation, les politiques et les procédures, etc. Nous avons de bons commentaires de la part des nouveaux employés d'usine. Ils se sentent bien accueillis et cela leur donne une bonne impression de notre organisation.</p>
<p>Secteur d'activité</p>	<p>15. Fabrication autres (31-33)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>85 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Au besoin</p> <p>11. De 700 \$ à 1000 \$ par employé</p> <p>12. Deux jours à une semaine</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Mauvaise image et réputation de l'entreprise, intégration plus difficile et maîtrise plus longue du candidat quant à ses tâches/fonctions, sentiment de laisser-aller et de mauvaise gestion des RH, faible sentiment d'appartenance ce qui nuira à la rétention du candidat.</p> <p>15. Services professionnels - bureau avocats (54a)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>86 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines Une firme de consultants</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Peut prolonger la période d'intégration et, par le fait même, perte d'efficacité.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>
Secteur d'activité	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>87 -</p> <p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Un programme est préparé pour les nouveaux employés de ma direction.</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Des employés de ma direction.</p> <p>10. Mentorat informel</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Conséquences possibles : -stress -perte de temps -méconnaissance au niveau des ressources disponibles, manque de connaissance au niveau de l'entreprise et de sa structure, etc., ce qui affecte l'efficacité, l'efficience, la performance de l'employé et la performance organisationnelle dédoublage de tâches -absence de liens -découragement</p>
<p>Secteur d'activité</p>	<p>15. Administrations publiques - provinciales (91a)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>88 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5. De cinq à dix ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés 7. Le service des ressources humaines 8. Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux 9. Non 10. Non 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Session d'information par le service des ressources humaines 14. L'entreprise n'est pas soucieuse du bien-être de ses employés. 15. Fabrication autres (31-33)
	<p>89 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Non 4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel 5. Plus de dix ans 6. Aider l'employé à connaître les risques reliés à son travail (santé sécurité) Optimiser la qualité de l'accueil Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail 7. Le service des ressources humaines 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Indication de la fin de la période d'intégration 9. Oui 10. Oui 11. Moins de 500 \$ par employé 12. Quatre à six semaines 13. Session d'information par le service des ressources humaines 14. Démotivation des nouveaux employés. Haut taux de roulement de main-d'oeuvre. 15. Fabrication autres (31-33)

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>90 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil Notre processus n'est pas encore complet; pour une PME en forte croissance, il était plus stratégique de lancer un programme simplifié au départ et de l'améliorer par la suite. En 2011, le rôle des parrains/marraines sera instauré officiellement.</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Mauvaise intégration, manque de sentiment d'appartenance, taux de roulement pouvant augmenter, manque de vision concernant les objectifs de la compagnie et les attentes face à son propre poste.</p> <p>15. Industrie de l'information et culturelle (51)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>91 -</p> <p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail</p> <p>7. Le parrain/la marraine Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Non</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>15. Services professionnels - services conseils (54)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>92 -</p> <p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Plus de dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines Directeur général</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. De 700 \$ à 1000 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Non-intégration.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>93 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Rencontres d'intégration avec personnes-clé dans les divers départements.</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>15. Services professionnels - services conseils (54)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>94 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service de formation Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Employé fonctionnel moins rapidement. Moins grand sentiment d'appartenance envers l'entreprise (première impression est importante). Plus grand isolement des nouveaux employés. Moins bonne compréhension de l'entreprise et de son fonctionnement.</p> <p>15. Autres services (sauf admin. publiques) (81b)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>95 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture)</p> <p>7. Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.)</p> <p>9. Non</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Ne pas réussir l'intégration du nouvel employé en ne créant pas, dès l'entrée en fonction, le sentiment d'être attendu, lequel favorisera le sentiment d'appartenance à l'entreprise et apportera une satisfaction au travail, et conséquemment la rétention de cet employé.</p> <p>15. Services professionnels - services conseils (54)</p>

Questions	Répondants
<p>1 Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2 Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3 Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4 Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5 Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6 Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7 Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8 Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9 Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10 Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11 Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12 Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13 De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14 À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>96 -</p> <p>1 Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. Plus de dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration Les valeurs de l'organisation. Les produits fabriqués. Présentation des rôles du personnel de l'organisation Le fonctionnement du Club Social Politique de sécurité, prévention, harcèlement psychologique Programme aide aux employés Système de qualité (ISO) Explication de l'information sur les babillards à la cafétéria Plan d'évacuation en cas d'urgence Fonctionnement à la cafétéria</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Démontre un manque d'intérêt et d'encadrement pour les nouveaux employés. Manque une belle occasion de commencer à tisser des liens et de créer un sentiment d'appartenance.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>97 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le supérieur immédiat Le service des ressources humaines</p> <p>8. Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>15. Autres services (sauf admin. publiques) (81b)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>98 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Plus de dix ans</p> <p>6. Faire connaître les différents services et leur importance Favoriser l'efficacité et l'efficiency du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le supérieur immédiat Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>15. Commerce de détail (44-45)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>99 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficacité du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. De 500 \$ à 700 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. L'employé ne se sent pas intégré.</p> <p>15. Extraction minière et extraction de pétrole/gaz (21)</p>

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>100 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le supérieur immédiat Le service des ressources humaines</p> <p>8. Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>15. Hébergement et services de restauration (72)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>101 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel 5. Moins de deux ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés 7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux 9. Oui 10. Non 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Avec les ressources humaines 14. Départ précipité. 15. Construction (23)
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>102 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficiency du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat Le parrain/la marraine</p> <p>8. Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.)</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>15. Services professionnels - bureau avocats (54a)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>103 -</p> <p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Manquer l'accueil, donc la première impression. Sentiments négatifs du nouvel employé.</p> <p>15. Administrations publiques - municipales (91b)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	Répondants
<p>1 Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2 Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3 Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4 Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5 Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6 Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7 Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8 Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9 Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10 Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11 Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12 Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13 De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14 À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>104 -</p>	<p>1 Entreprise privée</p> <p>2 Oui</p> <p>3 Oui</p> <p>4 Employé permanent</p> <p>5 De deux à cinq ans</p> <p>6 Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7 Le service des ressources humaines</p> <p>8 Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9 Oui</p> <p>10 Oui</p> <p>11 Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12 Deux jours à une semaine</p> <p>13 Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14 Le nouvel employé est laissé à lui-même sans qu'un processus structuré l'encadre en début d'emploi. Peut donner une mauvaise image de l'entreprise, désorganisée, etc.</p> <p>15 Construction (23)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>105 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisme parapublic 2. Oui 3. Oui 4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel 5. Moins de deux ans 6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail 7. Le service des ressources humaines 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques 9. Non 10. Non 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Site intranet de l'entreprise 14. Les conséquences peuvent être multiples : l'augmentation du taux de roulement, l'absence d'engagement de la part des employés, la contre-performance d'un nouvel employé qui ne comprend pas bien son rôle et ses responsabilités dans son poste, mais aussi son rôle dans l'entreprise. 15. Services d'enseignements/professeur (61a)
Secteur d'activité		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>106 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Gérer les attentes à l'arrivée puis faire des suivis post-emploi (souligner les réussites puis réaligner au besoin) Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Consultation des anciens nouveaux employés Le service des ressources humaines</p> <p>8. Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Manque d'orientation claire et de repère.</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>107 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisme public 2. Oui 3. Non 4. Employé permanent Employé temporaire 5. De deux à cinq ans 6. Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens 7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil 9. Non 10. Non 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Rencontre avec le supérieur immédiat 14. Tout est négatif. L'intégration avec les autres employés se fait mal, les informations reçues ne sont pas toujours les mêmes pour tous, l'employé se sent moins à l'aise à poser des questions... 15. Administrations publiques - provinciales (91a)
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>108 -</p>	<p>1. OSBL</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficacité du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat Chaque directeur explique la mission de leur service et présente son équipe.</p> <p>8. Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. -Manque de compréhension des enjeux de l'organisation. Mauvaise première impression du nouvel employé.</p> <p>15. Autres services - associations (81a)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1 Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2 Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3 Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4 Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5 Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6 Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7 Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8 Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9 Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10 Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11 Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12 Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13 De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14 À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>109 -</p> <p>1 Entreprise privée</p> <p>2 Oui</p> <p>3 Pour le moment, le programme s'applique surtout aux employés du bureau (non syndiqués); le programme pour les employés syndiqués est limité.</p> <p>4 Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire Stagiaire</p> <p>5 De deux à cinq ans</p> <p>6 Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7 Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8 Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Trousse d'accueil Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9 Cela fait partie de notre plan d'optimisation du programme en 2010-2011.</p> <p>10 Oui</p> <p>11 De 500 \$ à 700 \$ par employé</p> <p>12 Plus de six semaines</p> <p>13 Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14 - Une impression et perception moins bonne sur la compagnie par le nouvel employé. - Intégration et adaptation plus lente ou risque de ne pas se faire. - Sens d'appartenance pas développé, lent ou absent. - Mobilisation de l'équipe peut prendre du temps ou difficile. - Motivation au travail limitée, car l'employé peut ne pas avoir assez d'informations ou connaissances sur l'entreprise, sa vision, ses objectifs, son histoire, etc - Rétention difficile.</p> <p>15 Fabrication autres (31-33)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>110 -</p> <p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire Certains contractuels</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Baisse de l'engagement, donc baisse de l'efficacité et/ou hausse du taux de roulement.</p> <p>15. Administrations publiques - provinciales (91a)</p>
Secteur d'activité	

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>111 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Service des ventes</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Déjeuner avec le président Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux jours à une semaine</p> <p>13. Site intranet de l'entreprise Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Mauvaise impression du nouvel employé à ses débuts. Cette impression demeure tout au long de l'emploi.</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1 Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2 Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3 Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4 Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5 Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6 Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7 Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8 Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9 Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10 Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11 Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12 Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13 De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14 À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>112 -</p> <p>1 Entreprise privée</p> <p>2 Oui</p> <p>3 Oui</p> <p>4 Employé permanent Employé temporaire</p> <p>5 De cinq à dix ans</p> <p>6 Réduire l'anxiété liée au fait de s'intégrer à un nouveau milieu de travail. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7 Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat Le personnel de bureau est rencontré par différents responsables de secteur selon la nature du poste occupé.</p> <p>8 Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Le nouvel employé reçoit copie de certaines politiques d'entreprise de même que des règlements. Un temps de lecture est prévu, suite à quoi l'employé est invité à signer qu'il a pris connaissance de ces documents. Nous prenons une photo qui est gardée confidentielle au service RH.</p> <p>9 Non</p> <p>10 Un parrainage est prévu, mais les parrains peuvent agir à relais.</p> <p>11 Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12 Quatre à six semaines</p> <p>13 Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Un video fait partie de nos projets.</p> <p>14 Nous n'incluons pas le parrainage dans les frais. L'absence d'un programme = taux de rétention plus faible. Employés mettent plus de temps à maîtriser leur environnement de travail et leurs responsabilités.</p> <p>15 Fabrication autres (31-33)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>113 -</p> <p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître les différents services et leur importance Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>15. Administrations publiques - sociétés d'état (91c)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>114 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Il est différent selon les catégories. Du très organisé et détaillé à un accueil plus spontané.</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Vidéo présentant les différents secteurs de l'entreprise et les règles haccap Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Les employés connaissent peu l'employeur et se fient aux oui-dire des autres employés en place.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>115 -</p> <p>1. OSBL</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Sentiment d'appartenance plus faible. Mauvaise connaissance de la culture organisationnelle. Haut taux de roulement.</p> <p>15. Arts, spectacles et loisirs</p>
	<p>116 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>117 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. OSBL 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5. Moins de deux ans 6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés 7. Le supérieur immédiat Le service des ressources humaines 8. Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques 9. Oui 10. Non 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Session d'information par le service des ressources humaines 14. Manque de constance en ce qui concerne la présentation de l'organisation et probablement une barrière à l'engagement. 15. Soins de santé et assistance sociale/hôpitaux (62)
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>118 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire Agence, saisonnier</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Susciter des comportements sécuritaires Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le supérieur immédiat Le service des ressources humaines</p> <p>8. Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Indication de la fin de la période d'intégration règles de sécurité Conditions de travail et avantages sociaux Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.)</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. De 500 \$ à 700 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail</p> <p>14. Manque d'engagement et de fidélisation de la part des employés. Non respect des politiques et procédures.</p> <p>15. Transport et entreposage (48-49)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>119 -</p> <p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Contribuer à la création de liens Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.)</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Site intranet de l'entreprise</p> <p>15. Administrations publiques - fédérales (91)</p>
Secteur d'activité	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>120 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé à temps partiel Employé permanent</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Contribuer à la création de liens Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Un nouvel employé peut se sentir laissé à lui-même et commencer son nouvel emploi avec une perception négative de l'entreprise. Ça peut aussi lui prendre plus de temps pour s'intégrer et à se familiariser avec l'environnement si personne n'a fait son accueil. Si d'entrée de jeu, le nouvel employé sent que l'entreprise ne s'occupe pas de lui, d'autres irritants pourraient l'affecter plus facilement et il sera moins enclin à s'engager, à développer un bon sentiment d'appartenance à l'entreprise.</p> <p>15. Services professionnels - autres services (54b)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions		Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>121 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Difficulté à s'orienter, à s'intégrer aux autres, à savoir où aller, à qui demander des informations.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>122 -</p> <p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>15. Administrations publiques - municipales (91b)</p>
	<p>123 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.)</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>15. Extraction minière et extraction de pétrole/gaz (21)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>124 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat Le parrain/la marraine</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Règlements, politiques et procédures en SST, procédures en cas accident de travail quoi faire Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Formation reliés à la SST ou autre reliée à l'emploi</p> <p>10. Oui</p> <p>11. De 700 \$ à 1000 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. La personne peut se sentir moins bien accueillie, ne sait pas ce que fait l'entreprise, d'où elle vient, où elle s'en va; dans notre cas, nous n'avons pas de site internet...</p> <p>15. Agriculture, foresterie, pêche et chasse (11)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>125 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. Plus de dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Contribuer à la création de liens</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>
	<p>126 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Activités de formation Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Horaire d'intégration envoyé à l'employé quelques jours avant sa date d'accueil Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>15. Commerce de gros autres (41)</p>

Questions	Répondants
<p>1 Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2 Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3 Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4 Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5 Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6 Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7 Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8 Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9 Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10 Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11 Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12 Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13 De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14 À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>127 -</p> <p>1 Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire Stagiaire s'il y a lieu</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Ultimement, influencer au niveau de la rétention du personnel</p> <p>7. Le service des ressources humaines Les différentes directions de l'organisation, tant au niveau du contenu que de la présentation des éléments</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration Informations relatives aux services de l'organisation, sa structure, mission et vision. De plus, présentation des différentes politiques et procédures en vigueur. Informations relatives à la santé et à la sécurité incluant les mesures d'urgence, etc.</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux jours à une semaine</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. L'employé est moins supporté et par conséquent cela peut provoquer des frustrations et un mécontentement de l'entourage (collègue, supérieur et autres) qui devra pallier en l'absence d'un tel programme. Évidemment, un tel programme représente un élément positif et reconnu par l'ensemble du nouveau personnel et des gestionnaires ayant à superviser du personnel en période de probation, il s'agit d'un facilitant au sein de l'organisation.</p> <p>15. Services publics (22)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>128 -</p> <p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Faire connaître les différents services et leur importance Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture)</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Organigramme, diverses politiques (utilisation d'outils informationnels, harcèlement, santé et sécurité, etc, personnes-ressources, informations relatives à la dotation, etc.</p> <p>9. Variable</p> <p>10. Cela varie d'une unité administrative à l'autre.</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Rencontre avec le directeur du service</p> <p>14. Se priver d'un outil qui permet à l'employé de s'identifier à l'organisation et de faciliter son intégration.</p> <p>15. Administrations publiques - municipales (91b)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>129 -</p> <p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Trousse d'accueil Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Diminue sentiment d'appartenance, affecte la performance de l'employé, augmente le risque de départ de l'employé, peut affecter la réputation de l'entreprise, perte de temps pour tous, etc.</p> <p>15. Autres services - associations (81a)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>130 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Non 4. Postes de niveaux stratégiques 5. De deux à cinq ans 6. Contribuer à la création de liens Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) 7. Le service des ressources humaines 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Rencontres avec les gestionnaires et les employés-clés pour comprendre les projets et les objectifs de chaque département 9. Oui 10. Non 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Rencontre avec le supérieur immédiat 14. Ça prend plus de temps pour comprendre le nouveau milieu de travail. Le nouvel employé se sent moins engagé. 15. Commerce de détail (44-45)
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1 Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2 Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3 Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4 Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5 Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6 Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7 Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8 Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9 Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10 Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11 Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12 Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13 De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14 À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>131 -</p> <p>1 Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Tous les employés en bénéficient.</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.)</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail</p> <p>14. Période d'adaptation plus longue pour le nouvel employé. Sentiment d'isolement. Productivité plus basse. Demande une supervision plus suivie.</p> <p>15. Extraction minière et extraction de pétrole/gaz (21)</p>
	<p>132 -</p> <p>1 Entreprise privée</p> <p>2. Non</p> <p>10. Non</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>501 à 1000 employés (19 répondants)</p> <p>133 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisme public 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5. De deux à cinq ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés 7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat 8. Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux 9. Oui 10. Oui 11. Moins de 500 \$ par employé 12. Plus de six semaines 13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat 14. Moins bonne intégration du nouvel employé, donc possibilité d'une moins bonne impression de départ. 15. Soins de santé et assistance sociale/hôpitaux (62)

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>134 -</p> <p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Manque de standardisation, image négative de l'entreprise, manque de fidélisation des employés.</p> <p>15. Construction (23)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>135 -</p>	<p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire Temporaire pour i an et plus</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Taux de roulement plus élevé. Moins de collaboration entre les pairs et les services.</p> <p>15. Administrations publiques - provinciales (91a)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>136 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Indication de la fin de la période d'intégration Trousse d'accueil</p> <p>9. Non</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Plus de 1000 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Via le service de formation</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>137 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Journée d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Dans certains cas uniquement.</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>15. Fabrication pharmaceutique (31-33a)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>138 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel 5. De cinq à dix ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés 7. Le service des ressources humaines Une firme de consultants Le supérieur immédiat 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil 9. Oui 10. Oui 11. Moins de 500 \$ par employé 12. Plus de six semaines 13. Session d'information par le service des ressources humaines Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Séance d'information en groupe à certaines fréquences (selon le nombre d'embauche) 14. Diminution du taux de rétention des nouveaux employés. Diminution d'efficacité et hausse du stress du nouvel employé. 15. Arts, spectacles et loisirs
Secteur d'activité		

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>139 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Principalement aux employés non-syndiqués. Pour les employés syndiqués, cela viendra prochainement. 4. Tous les employés sont rencontrés, mais le programme varie selon le statut. 5. De deux à cinq ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficiency du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés 7. Le service des ressources humaines 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Manuel d'employé, plan d'intégration, vidéo d'intégration. Certaines séances de formation sont prévues après quelques semaines à l'emploi. Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil 9. Pour les employés non syndiqués, il n'y a pas de période de probation. 10. Non, pas pour l'instant. 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé 14. Risque de départ prématuré. 15. Fabrication autres (31-33)
Secteur d'activité		

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>140 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. De 500 \$ à 700 \$ par employé</p> <p>12. Quatre à six semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise</p> <p>14. Diminution du taux de rétention.</p> <p>15. Construction (23)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1 Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2 Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3 Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4 Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5 Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6 Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7 Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8 Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9 Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10 Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11 Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12 Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13 De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14 À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>141 -</p> <p>1 Entreprise privée</p> <p>2 Oui</p> <p>3 Oui</p> <p>4 Employé permanent</p> <p>5 Moins de deux ans</p> <p>6 Optimiser la qualité de l'accueil Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7 Le service des ressources humaines</p> <p>8 Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9 Non</p> <p>10 Non</p> <p>11 De 500 \$ à 700 \$ par employé</p> <p>13 Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14 Chaos. Inefficacité. Coût important en terme de perte de temps. Risque de départ plus élevé dans la première année.</p> <p>15 Services professionnels - services conseils (54)</p>
	<p>142 -</p> <p>1 Entreprise privée</p> <p>2 Oui</p> <p>3 Oui</p> <p>4 Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>6 Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail</p> <p>7 Le service des ressources humaines</p> <p>8 Indication de la fin de la période d'intégration Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9 Non</p> <p>10 Non</p> <p>11 Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13 Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>15 Soins de santé et assistance sociale/hôpitaux (62)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>143 -</p> <p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Mauvaise impression de départ et risque de départ à moyen terme. Peu d'appartenance. Isolement de l'employé, etc.</p> <p>15. Services publics (22)</p>
Secteur d'activité	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>144 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Plus de dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.)</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. -Absence de sentiment d'appartenance, de motivation. Manque d'information. Erreurs dans le travail.</p> <p>15. Commerce de détail (44-45)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>145 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisme public 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5. Moins de deux ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Uniformiser l'accueil de tous les employés dans les différents services, sensibiliser les gestionnaires à l'importance de l'accueil et de l'intégration d'un nouvel employé en prenant le temps requis. 7. Le service des ressources humaines Le service des communications pour la rédaction du guide d'accueil et certains services ayant des besoins spécifiques 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Politiques de l'entreprise, documents pour ouvrir le dossier de l'employée, "pin" de l'organisation municipale, organigramme de son service, convention collective 9. Oui 10. Oui, mais cela dépend des postes occupés. 11. Moins de 500 \$ par employé 12. Quatre à six semaines 13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat 14. Permet à l'employé de connaître rapidement l'organisation, permet de sensibiliser les gestionnaires à l'importance de faire un accueil adéquat, créer rapidement un sentiment d'appartenance, permet de faciliter le réseau des contacts, permet d'informer les collègues de l'arrivée d'un nouvel employé. 15. Services publics (22)
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>146 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5. De deux à cinq ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités 7. Le parrain/la marraine Le service des ressources humaines 8. Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil 9. Oui 10. Oui 11. Moins de 500 \$ par employé 12. Plus de six semaines 13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat 14. Manque d'information, début en poste difficile, perte de motivation rapidement, démission dans un court délai. 15. Fabrication autres (31-33)
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>147 -</p>	<p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Plus de dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Non</p> <p>10. Pour certains programmes oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux jours à une semaine</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Départ des nouveaux employés. Risques d'erreurs supérieurs. Mauvais rendement. Mauvais climat de travail.</p> <p>15. Soins de santé et assistance sociale/hôpitaux (62)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>148 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire Toutes les catégories d'emploi ont accès à ce programme</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficiency du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Taux de roulement élevé. Diminution du sentiment d'appartenance.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>149 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel 5. Moins de deux ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail 7. Le service des ressources humaines 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Indication de la fin de la période d'intégration Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil 9. Oui 10. Non 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé 15. Commerce de détail (44-45)
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>150 -</p> <p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Étudiant Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Faire connaître les différents services et leur importance Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines La gestion</p> <p>8. Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Session d'orientation sur les programmes (quelques séances par année, donc pas toujours à temps) Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Pas formellement, mais dans certaines équipes oui.</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'orientation quelquefois par année, donc pas un programme d'accueil et d'intégration complet. En préparation actuellement.</p> <p>14. Manque d'adhésion et de sentiment d'appartenance, manque de compréhension de la culture organisationnelle et du portrait global des projets et orientations, accueil plutôt centré uniquement sur la tâche et le tour du propriétaire, manque d'encadrement et de ressources pour les employés, les employés ne se sentent pas accueillis de façon spéciale (pas de wow!).</p> <p>15. Administrations publiques - fédérales (91)</p>
	<p>151 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Non</p> <p>14. L'entreprise semble peu organisée et l'employé moins encadré et peut avoir l'impression qu'il n'était pas attendu.</p> <p>15. Autres services (sauf admin. publiques) (81b)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>1001 à 5000 employés (34 répondants)</p> <p>152 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Il y a un programme d'accueil pour tous les employés, mais il y a aussi un programme d'intégration pour les nouveaux gestionnaires ou responsables d'équipe avec des formations prévues sur divers thèmes. 4. Employé permanent Employé temporaire 5. Plus de dix ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé 7. Le service des ressources humaines 8. Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Énoncés des valeurs de l'entreprise, des programmes corporatifs (santé au travail, gestion carrière...) 9. Oui, pour les cadres, mais ils ne sont pas vraiment en période de probation... Cela n'existe pas ce concept pour les gestionnaires. 10. Nous le conseillons au gestionnaire, mais cela demeure à leur discrétion. Normalement, une personne-ressource est toutefois atitrée à l'intégration de l'employé. 11. De 500 \$ à 700 \$ par employé 12. Deux à quatre semaines 13. Session d'information par le service des ressources humaines 14. Ralentit le processus pour avoir un sentiment d'appartenance. Méconnaissance des valeurs, politiques, programmes, procédures existants et pouvant aider l'employé à s'identifier à l'entreprise et à bien fonctionner - être efficace. Temps d'adaptation et de compréhension de son rôle sera plus long... 15. Finance et assurances (52)

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>153 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire Étudiants et stagiaires</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficiency du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Moins de rétention, sentiment d'appartenance plus faible, période d'adaptation plus longue...</p> <p>15. Extraction minière et extraction de pétrole/gaz (21)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>154 -</p>	<p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Non</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Trousse d'accueil Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise</p> <p>14. Impact sur l'image de l'entreprise et la rétention du personnel.</p> <p>15. Services d'enseignements/gestion (61)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>155 -</p> <p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Tous les statuts sont inclus aux différents programmes. Les programmes varient d'un groupe d'emploi à l'autre.</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines Directions responsables de la qualité de la pratique professionnelles</p> <p>8. Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil Documents liés à la sécurité et protocoles cliniques.</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. De 500 \$ à 700 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Inefficacité, manque de compréhension du rôle et des attentes envers le nouvel embauché, fin de probation, désengagement de la part du nouvel employé et départ à moins d'un an de service, donc perte de ressources humaines ayant une incidence sur le taux de roulement...</p> <p>15. Soins de santé et assistance sociale/hôpitaux (62)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>156 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Seulement les temporaires de plus de 6 mois. Pour les temps partiel, ils doivent être permanents ou sur un contrat de plus de 6 mois. Employé à temps partiel Employé temporaire 5. De cinq à dix ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés 7. Le service des ressources humaines 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Trousse d'accueil Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques 9. Oui 10. Oui 12. Plus de six semaines 13. Site intranet de l'entreprise Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat 14. Ne favorise pas l'intégration de l'employé dans son équipe et dans son emploi ce qui risque de conduire à une probation non concluante. 15. Finance et assurances (52)
Secteur d'activité		

Questions	Répondants	
<p>1 Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2 Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3 Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4 Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5 Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6 Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7 Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8 Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9 Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10 Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11 Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12 Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13 De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14 À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>157 -</p>	<p>1 Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Indication de la fin de la période d'intégration Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Site intranet de l'entreprise Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Problématique de rétention du personnel. Problématique de motivation au travail. Manque de clarté au niveau des responsabilités. Difficulté d'intégration des valeurs et de la culture de l'entreprise.</p> <p>15. Agriculture, foresterie, pêche et chasse (11)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1 Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2 Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3 Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4 Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5 Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6 Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7 Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8 Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9 Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10 Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11 Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12 Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13 De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14 À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>158 -</p> <p>1 Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé à temps partiel Employé permanent</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficacité du nouvel employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat Le parrain/la marraine Un mentor ou coach</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Trousse d'accueil Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux jours à une semaine</p> <p>13. Par les mentors impliqués dans le programme d'insertion Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. L'absence d'un programme ne permet pas de bien préparer l'employé à exercer avec engagement et efficacité ses nouvelles fonction. Ne facilite et ne favorise pas l'intégration sociale et professionnelle du nouvel employé dans son milieu de travail afin de lui permettre de développer un esprit de collaboration avec les autres membres du personnel. Ne permet pas au nouvel employé d'avoir une vision juste des attentes à son endroit, de son rôle, de ses obligations et de ses droits. Perte d'opportunité à développer un sentiment d'appartenance et de satisfaction au travail. Perte d'opportunité à développer plus rapidement l'autonomie, la motivation, la confiance en soi et la mobilisation du nouvel employé.</p> <p>15. Services d'enseignements/professeur (61a)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>159 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Le programme est différent pour les employés du secteur d'affaires (programme unique) et des secteurs corporatifs</p> <p>4. Affectation temporaire (poste permanent) Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le parrain/la marraine Le service des ressources humaines Une firme de consultants Le supérieur immédiat</p> <p>8. Les activités sont divisées entre les différents intervenants et le gestionnaire immédiat est en charge de plusieurs points. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Plus de 1000 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Site intranet de l'entreprise</p> <p>14. Moins d'adhésion aux valeurs de l'entreprise. Laisser-aller de la part de certains gestionnaires quant à l'importance de la période d'intégration (adaptation des objectifs, rythme d'apprentissage individuel, pression pour les ventes, etc.). Efficacité moins rapide, car pression de la réalité (rencontres client dans notre cas).</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>

Questions	Répondants
<p>1 Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2 Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3 Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4 Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5 Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6 Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7 Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8 Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9 Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10 Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11 Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12 Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13 De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14 À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>160 -</p> <p>1 Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Contrat, affectation spéciale, etc. Employé à temps partiel Employé temporaire Employé permanent</p> <p>5. Plus de dix ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le parrain/la marraine Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Rencontres avec les principaux directeurs, session d'observation (centre d'appels, "dans la peau du client", etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.)</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux jours à une semaine</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Stress pour le gestionnaire qui accueille et doit "occuper" son nouvel employé, démobilisation du nouvel employé, apprentissage plus long, risque d'erreurs, etc.</p> <p>15. Services publics (22)</p>

Questions	Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p style="text-align: center;">161 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel 5. De deux à cinq ans 6. Contribuer à la création de liens Optimiser la qualité de l'accueil Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé 7. Le service des ressources humaines 8. Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) 9. Non 10. Non 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé 14. Difficulté à l'employé à s'intégrer, première journée plus difficile, manque d'encadrement et de ressources...
<p>Secteur d'activité</p>	<p style="text-align: center;">162 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel 5. De deux à cinq ans 6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Contribuer à la création de liens 7. Le service des ressources humaines 8. Trousse d'accueil Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation 9. Non 10. Non 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Session d'information par le service des ressources humaines Site intranet de l'entreprise Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé 15. Services professionnels - autres services (54b)

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>163 -</p> <p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Plus de dix ans</p> <p>6. Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil Nous avons comme objectif de développer un programme d'intégration générique et des programmes d'intégration spécifiques (selon le secteur de travail). Ce qui est développé actuellement est une journée d'accueil à l'embauche et des programmes d'orientation dans les services, sans réel fil conducteur. Il n'y a pas de réel programme d'intégration. C'est ce que nous développerons cette année.</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui, pour un titre d'emploi et dans deux secteurs précis.</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Absence de sentiment d'appartenance, de respect et de reconnaissance. Messages organisationnels inconnus et donc adhésion plus difficile à obtenir sur les buts poursuivis par l'organisation. Menace pour la culture.</p> <p>15. Soins de santé et assistance sociale/hôpitaux (62)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1 Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2 Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3 Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4 Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5 Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6 Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7 Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8 Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9 Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10 Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11 Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12 Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13 De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14 À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>164 -</p> <p>1 Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui, pour certaines catégories d'emploi et non pour d'autres.</p> <p>12. Quatre à six semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail</p> <p>14. Isolement à l'arrivée; perte de temps pour chercher de l'information; perte d'efficacité pour effectuer des opérations standardisées.</p> <p>15. Transport et entreposage (48-49)</p>
Secteur d'activité	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>165 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Impact direct sur le taux de rétention à court terme (moins d'un an). Impact sur le sentiment d'appartenance. Possibilité de perception erronée sur l'entreprise et impact sur le contenu de l'information circulée par le nouvel employé à son entourage.</p> <p>15. Services professionnels - services conseils (54)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>166 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisme public 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent 5. De deux à cinq ans 6. Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître les différents services et leur importance Favoriser l'efficacité et l'efficiency du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail 7. Le supérieur immédiat Le service des ressources humaines 8. Trousse d'accueil Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux 9. Non 10. Oui 11. Moins de 500 \$ par employé 12. Plus de six semaines 13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise 15. Services d'enseignements/professeur (61a)
Secteur d'activité		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>167 -</p> <p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition des techniques de travail utilisées dans l'organisaion</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Mises à niveau "normales" en cours d'emploi</p> <p>10. Non</p> <p>11. Plus de 1000 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé 3 semaines d'intégration où se mêlent séances d'information sur les différentes unités et leur rôle ainsi que sur les conditions de travail; sessions théoriques suivies d'exercices pratiques visant l'acquisition des techniques de travail.</p> <p>15. Administrations publiques - municipales (91b)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>168 -</p> <p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Trousse d'accueil Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Les employés se sentent moins à l'aise dans leur environnement de travail et avec leurs collègues. Ils ont besoin de plus de temps pour s'adapter à leurs tâches puisqu'ils doivent en plus s'adapter à leur environnement et adhérer à la culture.</p> <p>15. Arts, spectacles et loisirs</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>169 -</p>	<p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat Département de formation technique</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. De 700 \$ à 1000 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Augmentation du taux de roulement. Manque de communication sur les attentes. Difficulté d'intégration et d'adaptation au milieu et règles de travail (BPL).</p> <p>15. Fabrication pharmaceutique (31-33a)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>170 -</p>	<p>1. OSBL</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le parrain/la marraine Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Site intranet de l'entreprise Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail</p> <p>14. Augmentation du taux de roulement chez les 0 à 6 mois. Retard au niveau de la performance une fois en poste. Perte de temps à définir ses propres repères dans l'organisation.</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>171 -</p> <p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Contribuer à la création de liens Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Trousse d'accueil</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Ne favorise pas la rétention et le sentiment d'appartenance. Intégration plus lente.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>
	<p>172 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître les différents services et leur importance Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise</p> <p>14. Contribution négative au sentiment d'appartenance. Mauvaises compréhension et interprétation des conditions générales et des avantages sociaux.</p> <p>15. Extraction minière et extraction de pétrole/gaz (21)</p>

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>173 -</p>	<p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Trousse d'accueil Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Non</p> <p>10. Ça dépend du poste.</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Créer un sentiment d'appartenance et de bienvenue aux nouveaux employés.</p> <p>15. Administrations publiques - municipales (91b)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions		Répondants
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>174 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5. De cinq à dix ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Faire prendre connaissance de la Mission de l'organisation et ses Valeurs. Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés 7. Le service des ressources humaines 8. Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux 9. Oui 10. Oui 11. Moins de 500 \$ par employé 12. Deux à quatre semaines 13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé
Secteur d'activité		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>175 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé temporaire</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficacité du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le service de formation interne</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Activités de formation</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Plus de 1000 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Difficultés de rétention. Echec de la période probatoire. Augmentation des délais de recrutement. Baisse de la motivation.</p> <p>15. Fabrication pharmaceutique (31-33a)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>176 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisme public 2. Oui 3. Oui 4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel 5. De deux à cinq ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés 7. Le service des ressources humaines 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Organigrammes Lettre de bienvenue 9. Non 10. Non 12. Deux jours à une semaine 13. Rencontre avec le supérieur immédiat Session d'information par le service des ressources humaines 14. Moins grand sentiment d'appartenance. Perception chez le nouvel employé d'un manque de structure de l'organisation. Absence d'information pertinente. Délai dans l'acquisition des connaissances. 15. Administrations publiques - municipales (91b)
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>177 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5. De deux à cinq ans 6. Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé 7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques 9. Oui 10. Non 11. De 500 \$ à 700 \$ par employé 13. Rencontre avec le supérieur immédiat 14. - Moins bonne intégration de l'employé à l'équipe et à l'organisation. - Efficacité moins rapide dans son poste. - Risque d'erreurs dans les communications à l'interne. - Pour l'employé, développement moins grand du sentiment d'appartenance. 15. Finance et assurances (52)
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>178 -</p>	<p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Plusieurs autres intervenants : la paie, le service de santé, la prévention des infections, sécurité... Le service des ressources humaines</p> <p>8. Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Fait selon les services et directions</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Site intranet de l'entreprise</p> <p>14. Conséquence directe sur la rétention de la main-d'oeuvre.</p> <p>15. Soins de santé et assistance sociale/hôpitaux (62)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>179 -</p>	<p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Tous les employés</p> <p>5. Plus de dix ans</p> <p>6. Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Trousse d'accueil Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>15. Soins de santé et assistance sociale/hôpitaux (62)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>180 -</p>	<p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Indication de la fin de la période d'intégration Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Intégration plus difficile pour l'employé, tant en ce qui a trait à ses tâches qu'à ses relations interpersonnelles.</p> <p>15. Administrations publiques - provinciales (91a)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>181 -</p>	<p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat Le parrain/la marraine</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Trousse d'accueil Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Plus de 1000 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Taux de roulement plus élevé. Productivité moins élevée. Taux d'engagement vers le bas. Première impression manquée.</p> <p>15. Services professionnels - services conseils (54)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>182 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat Le parrain/la marraine</p> <p>8. Séances d'orientation avec parrain/marraine Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Non</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Plus de 1000 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Hausse du taux de roulement volontaire. Risque accru de stress et d'erreurs pour le nouveau.</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>183 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent 5. De deux à cinq ans 6. Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) 7. Le service des ressources humaines 8. Trousse d'accueil Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux 9. Oui 10. Non 11. Moins de 500 \$ par employé 13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines 14. Nous sommes actuellement à revoir notre programme d'intégration afin qu'il véhicule davantage les valeurs corporatives et la vision de l'organisation. Pour l'instant, nous n'arrivons pas à susciter l'engagement de nos nouveaux employés pour qu'ils restent dans l'organisation longtemps. Donc, une des conséquences directe d'un programme d'accueil et d'orientation déficient, que nous avons remarquée au sein de notre organisation, est le taux de roulement élevé chez les employés de 1 à 2 ans d'ancienneté. De plus, puisque nous avons de la difficulté à communiquer notre culture, les gens qui se joignent à notre organisation ne sont pas heureux, car la culture ne correspond pas à leurs attentes. Si le programme d'intégration était plus clair et plus efficace, peut-être que la culture serait mieux imprégnée et que les gens seraient plus engagés. 15. Commerce de détail (44-45)
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>184 -</p> <p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. Plus de dix ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Les intervenant des différents services concernés par l'accueil des nouveaux employés Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration Présentation de l'organisation, de notre mission, de nos valeurs, quelques politiques clés, orientation au sein de services spécifiques</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. L'employé se sent perdu lors de ses premières journées de travail et se fait une moins bonne impression de l'entreprise. Ce sentiment pourrait contribuer à remettre en question son choix de se joindre à l'entreprise et ralentira certainement son état d'intégration véritable en tant que membre de l'organisation.</p> <p>15. Soins de santé et assistance sociale/hôpitaux (62)</p>
Secteur d'activité	

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>185 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'effcience du nouvel employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Activités de formation</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	5001 employés et plus (13 répondants)	
	186 -	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisme parapublic 2. Oui 3. Le programme d'accueil s'applique aux cadres de l'entreprise. 4. Qu'il soit permanent ou temporaire, le programme s'applique. 5. De deux à cinq ans 6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités 7. Le supérieur immédiat Le service des ressources humaines 8. Toutes les activités et tous les outils nécessaires à la gestion des RH jusqu'à l'aspect technique de la mission de base. Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) 9. On parle d'environ six mois. 10. Le parrain est le supérieur immédiat du gestionnaire à intégrer. 11. De 700 \$ à 1000 \$ par employé 13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé 14. Le programme nous permet de déployer toute l'information nécessaire aux nouveaux cadres. L'efficience et l'efficacité sont des valeurs importantes. 15. Services publics (22)

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>187 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé permanent non syndiqué. Le programme sera sous peu étendu à d'autres catégories d'emplois sous forme réduite.</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Quatre à six semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail</p> <p>14. Non-alignement aux valeurs et but de l'entreprise. Improductivité supérieure.</p> <p>15. Fabrication haute technologie (31-33b)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>188 -</p>	<p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Consultation de quelques gestionnaires et employés Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil Indication de la fin de la période d'intégration</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Site intranet de l'entreprise</p> <p>14. Difficulté de fidélisation et d'efficacité d'apprentissage et de performance.</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>189 -</p> <p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens</p> <p>7. Le service des ressources humaines Une firme de consultants Le supérieur immédiat Deux types de programmes existent : un pour les employés civils et un pour les patrouilleurs. Je répondrai pour celui des patrouilleurs. Pour les patrouilleurs, un comité provincial/régionaux</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil Un programme d'accueil de 4 semaines à Nicolet Un programme d'accueil dans le district et dans le poste. Les programmes sont adaptés et différents selon les régions.</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Un jumelage et suivi est fait. Certaines régions le font plus formellement.</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Inquiétude et difficulté d'adaptation pour l'employé. Manque d'efficacité organisationnelle pour toutes les recherches d'information par les nouveaux employés et risque que l'information non présentée par écrit soit perdue, erronée.</p> <p>15. Administrations publiques - provinciales (91a)</p>

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>190 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Trousse d'accueil Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Rencontre avec le supérieur immédiat</p> <p>14. Mauvaise image corporative, retard dans la période de familiarisation au poste, risque d'erreurs relié aux fonctions et résultats attendus.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>191 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5. Plus de dix ans 6. Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficacité du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés 7. Le service des ressources humaines 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil 9. Oui 10. Oui 11. Moins de 500 \$ par employé 12. Plus de six semaines 13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise 14. Perte de temps, manque d'engagement du nouvel employé envers l'entreprise, limite l'autonomie et l'efficacité de naviger rapidement à travers la bureaucratie. 15. Autres services (sauf admin. publiques) (81b)
Secteur d'activité		

Questions	Répondants	
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>192 -</p>	<p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé temporaire Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail</p> <p>14. Employé ne se sent pas accueilli. Aucun point de référence. Ne connaît pas bien la structure et politique.</p> <p>15. Services professionnels - services conseils (54)</p>
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>193 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux jours à une semaine</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise</p> <p>15. Agriculture, foresterie, pêche et chasse (11)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>194 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent Employé à temps partiel</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Site intranet de l'entreprise</p> <p>14. Sentiment d'appartenance moins important; donc, taux de roulement plus élevé.</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>
	<p>195 -</p> <p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines Site intranet de l'entreprise</p> <p>15. Services d'enseignements/gestion (61)</p>

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? 	<p>196 -</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5. De cinq à dix ans 6. Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail 7. Le service des ressources humaines 8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil 9. Oui 10. Non 13. Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé Session d'information par le service des ressources humaines 15. Fabrication autres (31-33)
<p>Secteur d'activité</p>		

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>197 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat Le parrain/la marraine</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Indication de la fin de la période d'intégration Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. De 500 \$ à 700 \$ par employé</p> <p>12. Quatre à six semaines</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines Pochette contenant le contenu du programme remise au nouvel employé</p> <p>14. Manque d'information par rapport : - aux attentes de son superviseur; - aux programmes RH; - à son nouvel environnement de travail. Ultimement, mettre plus de temps à développer son sentiment d'appartenance.</p> <p>15. Fabrication autres (31-33)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>198 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Trousse d'accueil</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Plus de 1000 \$ par employé</p> <p>12. Plus de six semaines</p> <p>13. Vidéo qui peut être visionnée à partir du poste de travail Session d'information par le service des ressources humaines Rencontre avec le supérieur immédiat Site intranet de l'entreprise</p> <p>14. Haut taux de roulement, difficulté d'intégration.</p> <p>15. Finance et assurances (52)</p>
<p>Secteur d'activité</p>	

Questions	Répondants
<p>1 Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2 Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3 Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4 Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5 Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6 Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7 Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8 Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9 Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10 Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11 Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12 Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13 De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14 À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p>	<p>Pas de réponse (23 répondants)</p> <p>199 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Entreprise privée 2 Oui 3 Oui 4 Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire 5 De cinq à dix ans 6 Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités Contribuer à la création de liens Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances par l'employé 7 Le supérieur immédiat Le service des ressources humaines 8 Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Conditions de travail et avantages sociaux 9 Non
Secteur d'activité	
	<p>200 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Entreprise privée 2 Oui 3 Oui 4 Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire
	<p>201 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Organisme parapublic 2 Oui 3 Non 4 Employé permanent Employé à temps partiel
	<p>202 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 OSBL 2 Non 15. Services administratifs - services d'emploi (56)
	<p>203 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Organisme parapublic 2 Oui 3 Oui 4 Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous? 2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise? 3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés? 4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration? 5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise? 6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme? 7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration? 8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration? 9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation? 10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration? 11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration? 12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage? 13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué? 14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration? Secteur d'activité	204 - 1. OSBL 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent
	205 - 1. Entreprise privée 2. Oui 3. Oui 4. Employé à temps partiel Employé permanent
	206 - 1. Organisme public 2. Oui 3. Oui 4. Employé permanent Employé temporaire Employé à temps partiel 5. De cinq à dix ans 6. Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Faire connaître les différents services et leur importance Susciter le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé 7. Le service des ressources humaines 8. Trousse d'accueil Description des fonctions et responsabilités de l'employé Activités de formation Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux 9. Oui 10. Oui 11. De 700 \$ à 1000 \$ par employé 12. Deux à quatre semaines 13. Rencontre avec le supérieur immédiat
	207 - 1. OSBL 2. Non 3. Non 4. Employé permanent
	208 - 1. Organisme public 2. Oui 3. Oui 4. Tous

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>209 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <p>5. De deux à cinq ans</p> <p>6. Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Favoriser l'efficacité et l'efficience du nouvel employé Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines Le supérieur immédiat Le parrain/la marraine</p> <p>8. Activités d'accueil (présentation des collègues, dîner de bienvenue, visite guidée de l'entreprise, etc.) Séances d'orientation avec parrain/marraine Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Description des fonctions et responsabilités de l'employé Information sur la gestion du rendement (processus d'évaluation, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Information sur les systèmes téléphoniques et informatiques visite des lieux Information sur le Programme d'aide confidentiel aux employés Explication du rôle du Partenaire d'affaires RH Information sur code vestimentaire et horaire type de travail</p> <p>9. Oui</p> <p>10. Oui</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>12. Deux à quatre semaines</p> <p>13. Rencontre avec le supérieur immédiat Session d'information par le service des ressources humaines</p> <p>14. Mauvaise première impression. Manque d'efficacité pour le nouvel employé. Diminution de l'engagement du nouvel employé. Perte d'une opportunité de bien faire connaître les politiques et pratiques de la compagnie.</p>
	<p>210 -</p> <p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé temporaire Employé permanent</p>

Compilation des résultats – Par répondant

Questions	Répondants
<p>1. Dans quel type d'organisation travaillez-vous?</p> <p>2. Y a-t-il un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés dans votre entreprise?</p> <p>3. Si oui, ce programme s'applique-t-il à toutes les catégories d'employés?</p> <p>4. Quel doit être le statut du nouvel employé pour avoir accès au programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>5. Depuis combien de temps le programme existe-t-il dans votre entreprise?</p> <p>6. Quel est le but de l'implantation d'un tel programme?</p> <p>7. Qui a participé à l'élaboration du programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>8. Qu'est-ce qui est inclus dans le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>9. Les activités d'intégration se poursuivent-elles pendant la période de probation?</p> <p>10. Votre entreprise a-t-elle inclus une période de parrainage dans son programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>11. Quels sont les frais engendrés par le programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>12. Si oui, quelle est la durée de cette période de parrainage?</p> <p>13. De quelle façon le programme d'accueil et d'intégration est-il communiqué?</p> <p>14. À votre avis, quelles sont les conséquences possibles pour une entreprise et pour ses employés de l'absence d'un programme d'accueil et d'intégration?</p> <p>Secteur d'activité</p>	<p>211 -</p> <p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Non</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. De cinq à dix ans</p> <p>6. Faire connaître les différents services et leur importance Familiariser le nouvel employé à ses conditions de travail Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Faciliter la compréhension des politiques et programmes à l'intention des employés</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <p>8. Documents officiels (contrat de travail, assurances, etc.) Conditions de travail et avantages sociaux Trousse d'accueil Présentation des différents services au Service des ressources humaines. Présentation de l'outil 100jours pour les premiers 100 jours en poste de gestion.</p> <p>9. Non</p> <p>10. Non</p> <p>11. Moins de 500 \$ par employé</p> <p>13. Session d'information par le service des ressources humaines</p> <hr/> <p>212 -</p> <p>1. Organisme public</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p> <hr/> <p>213 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent</p> <p>5. Moins de deux ans</p> <p>6. Favoriser l'acquisition et le maintien d'une attitude accueillante et positive envers les nouveaux employés Optimiser la qualité de l'accueil Faire connaître l'entreprise (mission, structure, philosophie de gestion, culture) Suscite le sentiment d'appartenance et l'engagement dès l'entrée en fonction de l'employé Aider le nouvel employé à assumer rapidement ses responsabilités</p> <p>7. Le service des ressources humaines</p> <hr/> <p>214 -</p> <p>1. Entreprise privée</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent</p> <hr/> <p>215 -</p> <p>1. Organisme parapublic</p> <p>2. Oui</p> <p>3. Oui</p> <p>4. Employé permanent Employé à temps partiel Employé temporaire</p>

