

comment intégrer  
de nouveaux  
employés tout en  
travaillant à distance.



# comment intégrer de nouveaux employés tout en travaillant à distance.

Commencer un nouvel emploi est un moment plein d'espoir et excitant. Sur un lieu de travail classique, les managers accueillent chaleureusement leurs nouveaux employés, les présentent au reste des équipes et les guident pour les préparer à leur nouveau poste. Sur de nombreux lieux de travail, cette habitude a évolué. Nous sommes de plus en plus nombreux à travailler à distance, notamment ces derniers temps pour faire face à la pandémie de COVID-19.

Les managers qui n'ont jamais intégré un employé à distance ne savent pas toujours par où commencer. De quels outils et ressources avez-vous besoin? Comment vous assurer que les nouveaux employés se sentent soutenus lorsqu'ils travaillent seuls? L'intégration de nouveaux employés tout en travaillant à distance nécessite une approche particulière. Nous avons élaboré un guide pour vous aider à démarrer votre relation avec les nouveaux employés sur de bonnes bases lorsque vous ne pouvez pas les accueillir en personne.



# créer un programme d'intégration numérique.

Mettez tout le monde sur la voie du succès en veillant à ce que les nouveaux employés soient préparés de manière adéquate afin de s'impliquer dès leur premier jour de travail. Échangez avec les RH pour établir un programme d'intégration numérique et remettez-le aux nouveaux employés plusieurs jours avant leur entrée en fonction afin qu'ils aient le temps d'assimiler tous les éléments.

Ce qu'il faut inclure:

- les documents, formulaires et informations que les employés doivent signer, c'est-à-dire l'offre d'emploi, les copies numériques de leur pièce d'identité, les formulaires de non-concurrence, d'avantages, etc.
- le manuel de l'employé, la politique de confidentialité des données, les informations sur le service d'assistance
- l'accès aux outils, aux logiciels et à leur compte de messagerie électronique

Si vous fournissez du matériel, comme un ordinateur portable ou un téléphone, veillez à ce qu'il soit expédié bien en amont afin que les employés disposent de tout le nécessaire dès le premier jour. Il est également judicieux d'organiser une réunion virtuelle ou téléphonique avec les RH la semaine précédant leur entrée en fonction, afin de leur donner l'occasion de poser toutes les questions relatives au programme d'intégration.



---

# établir un plan de formation.

La plupart des employés sont plus confiants et plus performants lorsqu'ils se sentent prêts et savent à quoi s'attendre. Établir un programme de formation qu'ils peuvent commencer dès le premier jour peut s'avérer utile.

Les meilleures pratiques sont les suivantes:

- **planifier et programmer des sessions de formation**  
Identifiez les personnes qui formeront le nouvel employé et mettez en place un planning à partir de la première semaine.
- **créer des invitations à des réunions dans leurs agendas**  
Un agenda prérempli avec toutes les informations appropriées à portée de main peut les aider à se sentir utiles immédiatement.
- **s'assurer que les formateurs sont informés**  
Si plusieurs personnes doivent former un nouvel employé, assurez-vous qu'elles savent ce qu'elles vont enseigner et que leur matériel est prêt.
- **préparer des documents de formation et des aide-mémoires**  
Incluez des informations clés auxquelles le nouvel employé peut se référer lorsqu'il commence à travailler seul.
- **répartir les sessions de formation sur plusieurs jours**  
Trop d'informations en une seule fois peut être accablant.
- **utiliser un programme de vidéoconférence sécurisé**  
Vérifiez que le logiciel permet au formateur de partager son écran et de dessiner sur un tableau blanc virtuel, si nécessaire. Il doit également permettre une communication dans les deux sens.

---

## commencez par une interaction en face face.

Il est difficile d'avoir l'impression d'avoir officiellement commencé un nouvel emploi si vous ne franchissez pas un nouveau seuil et ne commencez pas immédiatement à mettre des visages sur les noms. Les managers peuvent recréer cette expérience pour les nouveaux employés en programmant une réunion en face à face via une plateforme de vidéoconférence dès le premier jour.

Il est judicieux de commencer par une vidéoconférence en tête à tête avec leur responsable direct afin de leur souhaiter la bienvenue et de leur expliquer le programme de formation et d'intégration. Poursuivez par une vidéoconférence avec l'équipe, pour qu'ils puissent rencontrer leurs collègues de manière détendue avant de se mettre au travail. Vous pouvez même prendre le temps d'échanger quelques informations sur les uns et les autres afin de créer des liens significatifs.

## utilisez des outils pour rationaliser la formation.

Améliorez l'efficacité de votre formation en préparant des vidéos préenregistrées pour certains des processus ou certaines des compétences les plus évidents que la plupart des nouveaux employés doivent acquérir. Cela permet d'offrir aux nouvel employé un moment de répit par rapport à l'intensité de la formation par vidéoconférence ou par téléphone, en lui permettant de suivre la formation à son propre rythme et de faire une pause si nécessaire. Veillez à communiquer avec le nouvel employé a posteriori pour savoir s'il a des questions à poser.

Bien que les vidéos préenregistrées permettent de gagner du temps, n'en faites pas l'unique moyen pour former les employés. Si les enregistrements sont pratiques, ils peuvent être perçus comme une méthode isolante et impersonnelle. Il est préférable de trouver un équilibre approprié entre la formation par vidéo et la formation interactive par vidéoconférence.

---

# préparez des activités qui renforcent l'apprentissage.

Les nouveaux employés ont parfois besoin d'une transition entre «apprendre» et «mettre en pratique», en particulier s'ils travaillent à distance et n'ont pas l'avantage de voir d'autres personnes accomplir un travail similaire. Pour les aider à assimiler l'apprentissage, créez des exercices qui font appel aux compétences et aux processus qu'ils ont appris lors de la formation.

Il est important de définir clairement vos attentes et vos objectifs pour chaque tâche et de vous assurer que des collègues sont disponibles pour fournir un soutien et répondre aux questions. Selon la complexité des exercices, vous pouvez même désigner une personne pour les accompagner par vidéoconférence dans leurs premières tâches.

# essayez la formation en groupe ou un système de jumelage.

Vous recrutez une équipe entière de travailleurs à distance au même moment? Vous pouvez créer un sentiment de convivialité en organisant des formations de groupe ou en jumelant les employés pour qu'ils apprennent ensemble. La formation par vidéoconférence en petits groupes permet aux participants d'apprendre de manière plus approfondie en partageant leurs réflexions et en discutant de ce qu'ils apprennent.

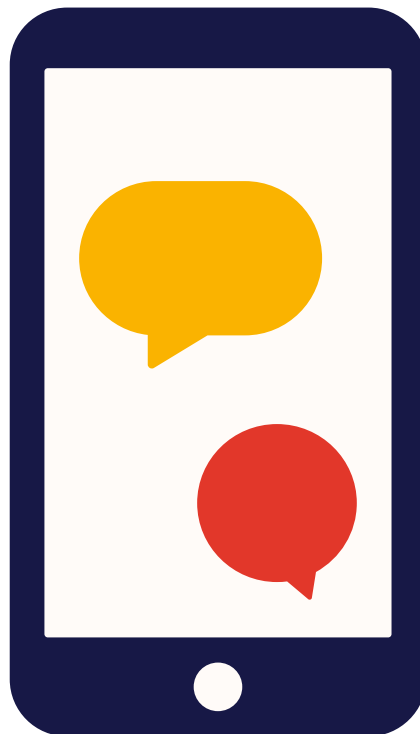
Une autre manière de s'assurer que les nouveaux employés se sentent bienvenus et soutenus est de les mettre en relation avec un collègue expérimenté qui peut servir de point de référence et prendre des nouvelles de temps en temps. Voir une tâche en cours de réalisation via le partage d'écran permet aux nouveaux employés de se familiariser plus facilement avec un nouveau système. Cela leur permet également de faire connaissance avec leurs collègues et de créer des liens au sein de l'équipe.

# communiquer fréquemment.

En matière d'intégration à distance, la communication ne peut jamais devenir excessive. Aussi utiles que soient les appels téléphoniques, les e-mails, les vidéoconférences et les applications de messagerie, ils ne peuvent remplacer une conversation en face à face et le langage corporel.

Si vous souhaitez que les travailleurs à distance se sentent bienvenus et intégrés dans l'équipe, il est important de souvent leur montrer. Cela peut vouloir dire:

- demander aux managers et aux autres employés de faire tout leur possible pour être amicaux, serviables et coopératifs
- mettre en place des chats vidéo réguliers, par équipe et en face à face
- inviter les nouveaux employés à faire part de leurs questions et de leurs nouvelles idées
- fournir une liste de contacts disponibles pour répondre aux questions
- prendre régulièrement des nouvelles



# faites de l'esprit d'équipe et de l'engagement des employés l'une de vos priorités.

Cultiver la cohésion d'équipe et faire en sorte que les employés soient intégrés à l'organisation nécessite un nouveau mode de gestion. En l'absence de discussions spontanées entre collègues, il est important de créer les conditions pour que les relations de travail se développent et s'épanouissent.

Les réunions régulières par vidéoconférence doivent continuer après l'intégration réussie d'un nouvel employé. Encouragez les membres de l'équipe à organiser des réunions hebdomadaires pour discuter des projets, mais aussi pour nouer des liens sur le plan personnel. Vous pouvez organiser des événements sociaux virtuels, mettre en place des clubs et des opportunités d'apprentissage où les employés peuvent discuter de sujets qui leur tiennent à cœur et qui ne sont pas liés à leurs activités professionnelles.

Il est particulièrement important de veiller à aider les employés à se sentir connectés aux valeurs et aux objectifs de l'organisation. Des bulletins d'information réguliers envoyés par e-mail, des canaux de réseaux sociaux, des vidéos et même de courts podcasts peuvent permettre au personnel à distance de se sentir impliqué dans l'ensemble du projet.



---

# sollicitez des commentaires afin d'évoluer.

Il est naturel d'améliorer votre processus d'intégration à distance au fil du temps. La meilleure façon de vous assurer que vous êtes sur la bonne voie est de demander l'avis des employés qui ont participé à votre programme d'intégration. Soyez honnête avec eux au sujet de votre courbe de progression et demandez-leur d'être francs dans leurs réponses afin que vous puissiez améliorer le processus pour les futurs recrutements.

Plus important encore, soyez prêt à tirer rapidement des enseignements des informations que vous recueillez. Concevez vos processus d'intégration à distance de manière à ce qu'ils évoluent en permanence. L'utilisation de programmes de partage de fichiers tels que Google Docs vous permet de modifier, d'ajouter ou de supprimer facilement des sections de vos documents de formation.

Vous avez besoin d'aide pour concevoir votre processus d'intégration à distance? Notre équipe de conseil en RH peut vous offrir le soutien nécessaire pour créer un processus d'intégration à distance personnalisé adapté à votre équipe.



check-list

# processus d'intégration des nouveaux employés tout en travaillant à distance.

## le premier jour

### accueillir le nouvel employé

- recueillir les documents clés et les formulaires signés
  - l'offre d'emploi finale signée
  - copies numériques des pièces d'identité
  - inscription pour la paie
  - accords de confidentialité ou de non-concurrence
- convenir d'une date et d'une heure de démarrage

### recueillir les informations et les documents

- créer un programme d'intégration numérique
  - manuel des employés
  - politique de confidentialité des données
  - numéros des contacts clés
  - informations RH et avantages
- configurer l'accès et les identifiants de connexion pour la messagerie électronique, les logiciels et l'intranet de votre entreprise

### expédier le matériel tel qu'un ordinateur portable, un écran ou un téléphone établir un plan de formation

- créer un planning de formation pour les formateurs et les nouveaux employés
- planifier le contenu des sessions de formation avec les formateurs
- préparer les présentations, les documents et les aide-mémoires de la formation
- pré-enregistrer des vidéos de formation pour les tâches simples



## le premier jour

### accueillir le nouvel employé

- accueillir le nouvel employé par vidéoconférence lors de son premier jour de travail
- expliquer le plan de formation et répondre aux questions éventuelles
- planifier une réunion d'équipe pour mettre des visages sur les noms

### préparer des activités pour renforcer l'apprentissage

- attribuer des tâches qui font appel aux compétences et aux processus acquis par les nouveaux employés
- s'assurer que des collègues sont disponibles pour répondre aux questions
- envisager de mettre en place un travail de groupe par vidéoconférence
- associer les nouveaux employés avec des collègues expérimentés pour les soutenir

## maintenir le dialogue en permanence

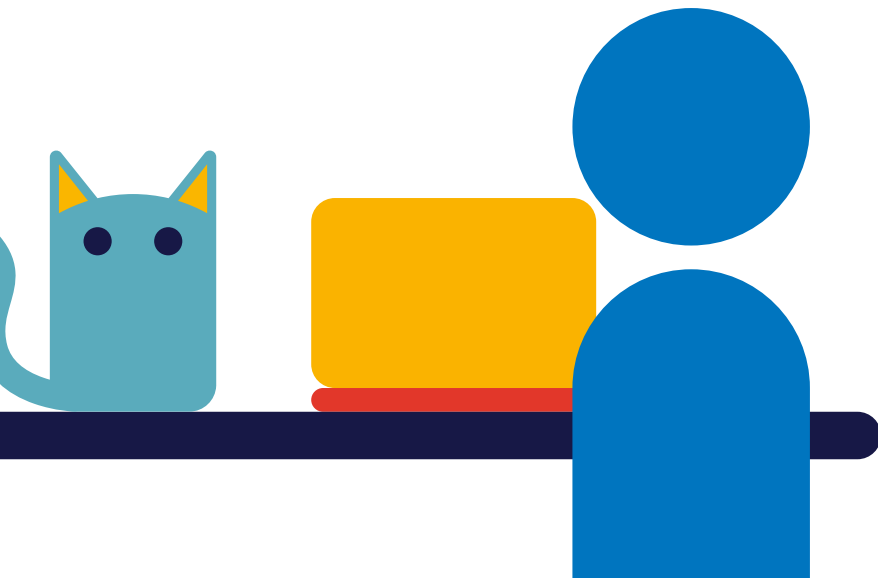
### rester en contact

- utiliser le téléphone, les e-mails, le chat et les vidéoconférences pour maintenir le contact
- mettre en place des chats vidéo réguliers, par équipe et en face à face, pour faire le point avec les nouveaux employés
- fournir une liste de contacts auxquels les nouveaux employés peuvent s'adresser pour poser des questions
- organiser des réunions hebdomadaires pour discuter des projets
- organiser des événements sociaux virtuels pour permettre aux employés de faire connaissance

### solliciter des commentaires afin d'évoluer

- préparer des formulaires de feedback ou organiser un entretien post-intégration
- encourager les nouveaux employés à partager leurs idées et leurs commentaires
- tirer rapidement des enseignements des informations que vous recueillez, et apporter des changements
- utiliser des outils de partage de fichiers comme Google Docs pour rester agile et adapter rapidement vos documents de formation en fonction des commentaires

Vous avez besoin d'aide pour concevoir votre processus d'intégration à distance? Notre équipe peut vous aider à mettre au point un processus d'intégration à distance personnalisé adapté à votre organisation.



## à propos de randstad.

Randstad est le leader mondial du secteur des services RH. Nous aidons les personnes et les organisations à réaliser leur véritable potentiel en associant la puissance de la technologie actuelle à notre passion pour les êtres humains. C'est ce que nous appelons Human Forward.