



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Canada

# LE DÉFI 50-30

*VOTRE AVANTAGE, LA DIVERSITÉ*

MODÈLE D'INTÉGRATION INFORMATIONNEL



# Modèle d'intégration informationnelle

## Préambule

Ce document répertorie les informations qu'un.e nouvel.le employé.e devrait potentiellement connaître pour son premier jour dans une organisation. Cela inclut également les informations que la direction devrait envisager de collecter auprès d'une recrue lors de son intégration. Il peut servir de liste de contrôle ou de paquet d'informations à envoyer par courriel avant une date de début.

Modifiez et adaptez en fonction des besoins de votre organisation.

## Considérations générales

1. Envisagez une journée de début d'emploi qui répond le mieux aux besoins du nouvel.le employé.e et aux exigences du poste. Par exemple, est-ce que l'équipe entière doit être présente pour faciliter les présentations ? Ou serait-il préférable de commencer lors une journée plus tranquille?
2. Suggérez une heure de début plus tardive pour le premier jour de l'employé.e afin de donner la personne responsable le temps de terminer les tâches nécessaires avant leur arrivée. Cela permet au gestionnaire d'être plus présent.e lors de l'intégration.
3. Envisagez de terminer le premier jour de l'employé.e plus tôt. Encore une fois, cela donne à la personne gestionnaire le temps d'accomplir les tâches nécessaires et aide à atténuer les sentiments de « débordement » du premier jour pour la recrue.
4. Si votre organisation en a la capacité, envisagez de mettre en place un « programme de jumelage ». Ceci implique d'associer la nouvelle personne membre de l'organisation à un.e membre qui possède plus d'expérience (plus de 6 mois dans l'organisation). Cela allège la charge d'intégration des gestionnaires et peut créer des liens entre les départements tout en développant un plus grand sens de l'objectif et de l'appartenance pour les deux personnes concernées. [Voir ressource 1, 2, 3 et 4 pour plus d'informations sur les programmes de jumelage/mentorat.]
5. Si possible, utilisez des diagrammes dans votre paquet d'intégration pour aider à apaiser les soucis du premier jour grâce à des visuels. Cela pourrait inclure des diagrammes indiquant où stationner sa voiture et où marcher depuis le transport en commun, des diagrammes de bâtiment indiquant les toilettes, les ascenseurs et les entrées accessibles et une carte du bureau.

## Information pour la recrue

Date d'entrée en fonction: Insérer la date ici.

Heure de début: Inscrivez l'heure ici.

Heure de fin: Inscrivez l'heure ici.

Information de stationnement: Inclure l'endroit et le prix, si applicable.

Information de transport en commun: Arrêt de transport en commun ou distance de marche.

Code vestimentaire: Information sur l'habit, les souliers, la température du milieu de travail, etc.

Options nourriture/café: Endroits à proximité ou se procurer un café/déjeuné.

Localiser: Où se situe le milieu de travail, la cuisine ou frigo, la salle à manger, etc.

Information sur le.a partenaire d'intégration : Inscrivez l'information ici.

À quoi s'attendre: Objectifs de la première journée.

Dîner: Options alimentaires. Si vous êtes au bureau ou à distance, proposez de manger ensemble ou ensemble par vidéo.

Outils organisationnels et les instructions pour les utiliser: Par exemple, la plateforme de partage de documents est utilisée (SharePoint, Teams, Google, etc.).

## Informations à recueillir par les gestionnaires

Nom & prononciation: Le nom est-il différent du nom légal? Vérifiez comment le prononcer.

Pronoms: Inscrivez ici.

Besoins d'accommodement: Renseignements sur les besoins, parlez de ce qui est offert et du processus d'accommodement.

Information de suivi: Préfère-t-on un suivi hebdomadaire? Bihebdomadaire? Comme requis?

Connaissance de la plateforme en ligne ou besoin de formation? Oui/non.

Préférences d'anniversaire: Comment souligner au mieux leur anniversaire.

Comment préfère-t-on recevoir de la rétroaction?: Cette information peut être recueillie au cours de l'intégration. [Voir les ressources 5 & 6]

Forces de l'employé.e: Cette information peut être recueillie au cours de l'intégration.

Fixer des objectifs: Cette information peut être recueillie au cours de l'intégration. [Voir ressources]

Intérêts en matière de développement professionnel: Cette information peut être recueillie au cours de l'intégration.

## Ressources supplémentaires

[Répertoire de programmes de mentorat au Québec](#) dans divers secteurs de la société, des organisations et des professions.

Balado: [Comment mesurer l'impact d'un programme de mentorat inclusif](#)

[Future Ancestor Inc's](#) ressource: "[tayhkay di miyootootow](#)" ("directions de respect" en Michif-Cree) (document bilingue) \* si vous décidez d'utiliser cette ressource, veuillez consulter les conditions d'autorisation à la fin du document.

Government du Canada: "[Écriture des objectifs SMART](#)"

Guide: [Lancer un programme de mentorat pour l'EDI](#)

Guide: [Comment intégrer vos employés grâce au mentorat!](#)

(Anglais) Learning Bird's blog, "[Teaching Through the 4 R's of Indigenous Education](#)"

(Anglais) "[First Nations and Higher Education: The Four R's – Respect, Relevance, Reciprocity, Responsibility](#)", Virna J. Kirkness and Ray Barnhardt