

Exemple Questionnaire Intégration Salarié : 10 Questions Essentielles à Poser !

Ce quiz interactif vous permet de tester vos connaissances sur l'intégration des salariés et de découvrir les 10 questions essentielles à poser pour un accueil réussi. Il est conçu pour les professionnels RH, les managers et toute personne impliquée dans l'onboarding. À la fin, vous trouverez un modèle de questionnaire vierge et rempli, ainsi qu'une checklist pour une intégration optimale.

Ce quiz est un outil d'entraînement et de sensibilisation. Il ne constitue pas un référentiel officiel et ne remplace pas les recommandations d'un expert RH ou d'un juriste. Adaptez toujours vos pratiques à la réglementation en vigueur et au contexte de votre entreprise.

Mode d'emploi

1. Répondez aux 15 questions du quiz en choisissant la réponse qui vous semble la plus appropriée.
2. Vérifiez vos réponses et lisez les explications fournies pour chaque question.
3. Consultez le modèle de questionnaire vierge et rempli pour une utilisation pratique.
4. Utilisez la checklist pour préparer l'intégration de vos nouveaux salariés.

Pourquoi un questionnaire d'intégration ?

Un questionnaire d'intégration permet de recueillir les impressions du nouveau salarié sur son accueil, sa compréhension du poste et ses besoins. Il favorise un dialogue constructif et permet d'améliorer continuellement le processus d'onboarding. En posant les bonnes questions, vous montrez votre engagement envers le bien-être et la réussite de vos collaborateurs.

Les 10 questions essentielles

Voici les dix questions clés à inclure dans votre questionnaire : 1. Comment évaluez-vous votre accueil le premier jour ? 2. Avez-vous reçu toutes les informations nécessaires sur votre poste ? 3. Comment jugez-vous la clarté des objectifs fixés ? 4. Vous sentez-vous bien intégré au sein de l'équipe ? 5. Avez-vous eu l'occasion de rencontrer les personnes clés de l'entreprise ? 6. Comment évaluez-vous la formation reçue ? 7. Quels sont les points à améliorer dans le processus d'intégration ? 8. Avez-vous besoin de ressources supplémentaires pour effectuer votre travail ? 9. Comment évaluez-vous la communication avec votre manager ? 10. Recommanderiez-vous notre entreprise à un ami ?

Modèle de questionnaire vierge

Vous trouverez ci-dessous un modèle de questionnaire vierge à personnaliser. Il comprend des questions ouvertes et des échelles d'évaluation pour obtenir des retours précis.

Exemple de questionnaire rempli

Un exemple rempli vous est fourni pour illustrer comment répondre et comment utiliser les réponses pour améliorer l'intégration.

Questionnaire

1. Quel est l'objectif principal d'un questionnaire d'intégration ?

- A. Évaluer les compétences techniques du salarié
- B. Recueillir les impressions et besoins du nouveau salarié
- C. Tester les connaissances de l'entreprise
- D. Mesurer la productivité immédiate

2. Quand est-il préférable de faire passer le premier questionnaire ?

- A. Dès le premier jour

- B. Après une semaine
- C. Après un mois
- D. Après la période d'essai

3. Quelle question est essentielle pour évaluer la compréhension du poste ?

- A. Avez-vous reçu toutes les informations nécessaires sur votre poste ?
- B. Comment évaluez-vous la qualité du café ?
- C. Quel est votre plat préféré ?
- D. Avez-vous un animal de compagnie ?

4. Pourquoi inclure une question sur la recommandation à un ami ?

- A. Pour obtenir un indicateur de satisfaction globale
- B. Pour recruter des amis
- C. Pour évaluer les compétences
- D. Pour connaître les loisirs

5. Quel est un bon moyen de garantir l'anonymat ?

- A. Demander le nom et le service
- B. Utiliser un questionnaire en ligne anonyme
- C. Faire passer l'entretien en groupe
- D. Ne pas poser de questions sensibles

6. Quelle action doit suivre l'analyse des résultats ?

- A. Ignorer les résultats
- B. Mettre en place un plan d'amélioration
- C. Changer de salarié
- D. Faire un rapport au comité

7. Quel est le rôle du parrain dans l'intégration ?

- A. Évaluer le salarié
- B. Accompagner et faciliter l'intégration
- C. Faire le rapport
- D. Recruter

8. Quelle question permet d'évaluer la relation avec le manager ?

- A. Comment évaluez-vous la communication avec votre manager ?
- B. Quel est votre salaire ?
- C. Avez-vous un ordinateur ?
- D. Quel est votre horaire ?

9. Quelle est la durée idéale pour un questionnaire d'intégration ?

- A. Moins de 5 minutes
- B. Entre 10 et 15 minutes
- C. Plus d'une heure
- D. Une journée

10. Quel est l'avantage d'un questionnaire anonyme ?

- A. Les réponses sont plus honnêtes
- B. On peut identifier les salariés
- C. C'est plus rapide
- D. C'est obligatoire

11. Que faire si un salarié donne une mauvaise évaluation ?

- A. Ignorer
- B. En tenir compte pour améliorer le processus
- C. Sanctionner le salarié
- D. Changer de salarié

12. Quel est le moment idéal pour évaluer l'intégration à plus long terme ?

- A. Après 1 an

- B. Après 3 mois
- C. Après 6 mois
- D. Après 2 ans

13. Quelle question est ouverte ?

- A. Comment évaluez-vous votre accueil ?
- B. Quels sont les points à améliorer ?
- C. Avez-vous reçu les informations ?
- D. Recommanderiez-vous l'entreprise ?

14. Quel est l'objectif d'une échelle de notation de 1 à 5 ?

- A. Quantifier la satisfaction
- B. Obtenir des commentaires
- C. Évaluer les compétences
- D. Mesurer le temps

15. Que doit-on faire après avoir recueilli les réponses ?

- A. Les classer sans les lire
- B. Les analyser et agir
- C. Les publier
- D. Les supprimer

Corrigé

1. Recueillir les impressions et besoins du nouveau salarié — Le questionnaire d'intégration vise à recueillir les impressions et besoins du nouveau salarié pour améliorer son accueil et son intégration.
2. Après une semaine — Après une semaine, le salarié a eu le temps de découvrir son environnement et peut donner un retour pertinent.
3. Avez-vous reçu toutes les informations nécessaires sur votre poste ? — Cette question permet de vérifier si le salarié a toutes les informations pour bien démarrer.
4. Pour obtenir un indicateur de satisfaction globale — La recommandation est un bon indicateur de la satisfaction et de l'engagement du salarié.
5. Utiliser un questionnaire en ligne anonyme — Un questionnaire en ligne anonyme encourage des réponses plus honnêtes.
6. Mettre en place un plan d'amélioration — Les résultats doivent servir à améliorer le processus d'intégration.
7. Accompagner et faciliter l'intégration — Le parrain aide le nouveau salarié à s'adapter à la culture et aux pratiques de l'entreprise.
8. Comment évaluez-vous la communication avec votre manager ? — La communication avec le manager est un facteur clé de l'intégration.
9. Entre 10 et 15 minutes — Un questionnaire de 10 à 15 minutes est suffisant pour obtenir des réponses utiles sans être trop long.
10. Les réponses sont plus honnêtes — L'anonymat favorise la sincérité des réponses.
11. En tenir compte pour améliorer le processus — Les mauvaises évaluations sont des opportunités d'amélioration.
12. Après 3 mois — À 3 mois, le salarié a une vision plus complète de son poste et de l'entreprise.
13. Quels sont les points à améliorer ? — La question sur les points à améliorer est ouverte, elle permet une réponse libre.
14. Quantifier la satisfaction — L'échelle permet de quantifier et de comparer les réponses.
15. Les analyser et agir — L'analyse des réponses et la mise en place d'actions sont essentielles pour améliorer l'intégration.

Checklist

- ☐ Préparer le poste de travail et les accès informatiques avant l'arrivée.
- ☐ Organiser un accueil personnalisé le premier jour.
- ☐ Présenter l'équipe et les personnes clés.
- ☐ Fournir un livret d'accueil ou un guide de l'entreprise.
- ☐ Planifier des points réguliers avec le manager.
- ☐ Fixer des objectifs clairs à court terme.
- ☐ Proposer un parrain ou un mentor.
- ☐ Recueillir les retours du salarié via le questionnaire.
- ☐ Analyser les réponses et mettre en place des actions d'amélioration.
- ☐ Assurer un suivi après la période d'intégration.

Questions fréquentes

Quand faut-il faire passer le questionnaire d'intégration ?

Il est recommandé de le faire passer après la première semaine, puis éventuellement à 1 mois et 3 mois. Cela permet de recueillir les impressions à différents stades de l'intégration.

Comment garantir l'anonymat des réponses ?

Vous pouvez rendre le questionnaire anonyme en supprimant le nom et le service, ou en utilisant un outil en ligne qui garantit la confidentialité. Cela encourage des réponses plus honnêtes.

Que faire des résultats du questionnaire ?

Analysez les réponses pour identifier les points forts et les axes d'amélioration. Partagez les résultats avec les équipes concernées et mettez en place un plan d'action. Le but est d'améliorer l'expérience d'intégration pour les futurs salariés.