

MANDAT RH



**Rédigé par l'équipe d'acquisition de talent iA Groupe Financier
Révisé par Camille Pépin-Poulet – FSA ULaval**

Traduit par Alan Ross



Bienvenue chez iA!

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

iA Groupe financier (iA) est un groupement de sociétés d'assurance et de gestion de patrimoine des plus importants au Canada¹. Fondée en 1892, l'entreprise existe depuis plus de 127 ans, et est l'une des plus grandes sociétés publiques du pays. iA, c'est un réseau de distribution de plus de 25 000 représentants et conseillers, plus de 5000 employés, plus de 4 millions de clients et des actifs sous gestion et sous administration de plus de 100 milliards de dollars au Canada et aux États-Unis.

L'industrie de l'assurance et de la sécurité financière a pris beaucoup d'expansion dans les dernières années, notamment en raison du vieillissement de la population, de l'intérêt grandissant porté à l'avenir et la sécurité financière, de l'augmentation du nombre de retraites, ainsi que de l'augmentation des risques associés aux événements naturels (exemple : inondations)². La demande augmente, la concurrence est de plus en plus importante et la technologie amène de nouveaux défis et oblige les organisations à s'adapter. À cet effet, les besoins en personnel qualifié ne cessent eux aussi de s'accroître³.

Afin de répondre à ces nouveaux défis, l'Industrielle Alliance et ses filiales ont adopté, en 2015, une nouvelle image de marque, iA, qui témoigne de l'envergure du Groupe et de la grande diversité des produits qu'il offre. Le 1^{er} janvier 2019, l'entreprise est devenue iA Société financière inc., une société de gestion de portefeuille. Il s'agit d'une société publique, et personne ne peut détenir plus de 10 % de ses actions volantes. Cette nouvelle structure d'entreprise vise à accorder plus de souplesse au Groupe afin de mettre en

¹ Site web de iA Groupe financier : <https://ia.ca/a-propos>

² Portrait de l'industrie de l'assurance et de la sécurité financière : <https://www.metiers-quebec.org/portraits/administration5.htm>

³ Ibid.

œuvre sa stratégie de croissance et de mieux répondre aux besoins changeants et aux ambitions de l'organisation de services financiers.

iA offre une vaste gamme de produits et de services pour les particuliers, les groupes et les entreprises. Les principaux secteurs de l'entreprise sont les assurances individuelles, la gestion de patrimoine individuel, les assurances collectives, l'épargne et la retraite, les services aux concessionnaires et l'assurance auto et habitation. Un organigramme simplifié peut être consulté à l'annexe 1.

La mission de iA est d'assurer le bien-être financier de ses clients en leur offrant des protections personnelles et des solutions d'investissement qui les aideront à atteindre leurs objectifs de vie. L'ambition de iA est d'être la compagnie répondant le mieux aux attentes de ses clients, en partenariat avec ses distributeurs. En ce qui a trait plus spécifiquement aux employés, iA souhaite devenir l'employeur recherché pour une carrière stimulante. Le succès de iA est le fruit d'une culture entrepreneuriale et d'un souci constant de maintenir et de développer des liens de confiance avec ses clients, ses distributeurs, ses employés et ses actionnaires. Ce succès repose sur des valeurs que le Groupe s'efforce de promouvoir auprès des personnes qui gravitent autour de l'organisation.

Les cinq valeurs de iA

Travail d'équipe

- Faire preuve de souplesse pour maintenir l'équilibre entre ses propres objectifs et ceux de l'organisation.
- Exercer une influence positive sur son équipe.

Mentalité de service

- Être proactif dans la détermination des besoins des clients et des partenaires.
- Orienter ses actions en fonction du client final.

Climat de haute performance

- Respecter les standards de qualité, tout en faisant preuve d'efficacité.
- Se responsabiliser dans l'accomplissement de son travail et dans le développement de ses façons de faire.

Amélioration continue

- Remettre en question les façons de faire.
- Identifier, pour les processus de son équipe, des possibilités d'amélioration continue, et prendre des initiatives pour les saisir.

Respect des individus et des distributeurs

- Dans toutes ses actions et ses décisions, tenir compte des opinions, des besoins et des attentes des différents intervenants, et ce, sans préjugé.
- Traiter ses partenaires et ses clients avec considération, diplomatie et humilité.

Ces cinq valeurs, combinées à des outils Lean, illustrent la volonté de iA à devenir une organisation apprenante par l'amélioration continue. Inspirée par ces valeurs, l'entreprise

soutient la communauté, notamment en remettant plus de 3 millions de dollars à plusieurs centaines d'organismes chaque année.

Depuis 2015, iA a subi plusieurs changements importants. Les restructurations ont été nombreuses, et ce, à plusieurs niveaux de l'entreprise. À la suite de ces réorganisations, quatre piliers ont été identifiés pour soutenir le succès de iA à long terme.



Le pilier qui nous intéresse le plus est celui de l'expérience employé. Il est inspiré par l'ambition de iA et le souhait de faire évoluer la culture de l'entreprise. La raison d'être de l'expérience employé est d'assurer le succès à long terme de l'organisation, ainsi que l'attraction et la rétention des employés talentueux. Des changements récents ont affecté ce pilier, notamment l'arrivée d'un nouveau président et chef de la direction ainsi que la création d'une vice-présidence Expérience client et expérience employé. Cette nouvelle vice-présidence réunit l'ensemble des employés en gestion des ressources humaines, incluant une équipe de trente personnes spécialisées dans l'acquisition de talents. La majorité de cette équipe est située à Québec, mais certains de ses membres travaillent à Montréal, à Toronto et à Vancouver (voir l'annexe 2). C'est dans ces villes que la majorité du recrutement d'employés de iA a lieu.

La mission de l'**équipe Acquisition de talents** est d'offrir un soutien stratégique à ses partenaires d'affaires avec proactivité, mobilité et uniformité. L'utilisation des technologies récentes et la formation d'une seule équipe nationale d'acquisition de talents sont deux moyens qui permettent de réaliser cette mission. Il est primordial que les employés potentiels vivent une expérience candidat positive lors du processus de recrutement et que tous vivent la meilleure expérience employé possible lorsqu'ils utilisent les divers services d'accompagnement qui leur sont offerts dès leur embauche.

Pour une expérience employé optimale, iA offre une approche humaine, de nombreuses possibilités de carrière et de développement professionnel, ainsi que des conditions de travail de qualité. L'équipe Acquisition de talents collabore avec les différentes parties prenantes de l'organisation et les conseille quant au choix des candidats, pour qu'elles se dotent des meilleurs talents. Pour y arriver, iA mise sur une expérience candidat unique.

PROBLÉMATIQUE

À propos de l'expérience employé, la révision du processus d'accueil et d'intégration des employés a été amorcée. L'équipe Acquisition de talents de iA fait appel à vous pour l'aider à améliorer le processus d'accueil actuel. Dans un souci d'amélioration continue, l'équipe Acquisition de talents bonifie constamment les services qu'elle offre à l'ensemble de ses partenaires. L'amélioration du processus d'accueil est l'une des priorités actuelles en raison de sa grande influence sur le taux de rétention des employés.

Voici un aperçu du processus d'accueil (*onboarding*) actuel d'un employé chez iA :

Étape 1 : L'employé signe son contrat.

Étape 2 : Le recruteur envoie le courriel « Bienvenue chez iA » (voir l'annexe 3).

Étape 3 : L'employé transmet diverses informations (ex. : personne à contacter en cas d'urgence, choix d'assurance collective, choix de retenues fédérales) et remplit les documents requis sur la plateforme numérique Workday⁴. Au besoin, il peut appeler le Service à la clientèle RH.

Étape 4 : Lors de la première journée de travail de l'employé, dès 8 h 30, une personne responsable des RH l'accueille à l'entrée de l'immeuble. Si plusieurs employés commencent la même journée, ils sont accueillis ensemble.

⁴ Workday est un logiciel de gestion des RH. Plus d'informations sont disponibles sur le site web de Workday : www.workday.com.

Étape 5 : Une trousse d'accueil est remise à l'employé. La trousse est composée d'une lettre de bienvenue du président, d'informations sur les valeurs et la mission de iA, d'explications sur le régime d'assurances, d'un stylo, d'un verre et d'une épinglette aux couleurs de iA.

Étape 6 : L'employé assiste à une courte présentation d'accueil de moins de 10 minutes (voir l'annexe 4). L'employé étudiant, stagiaire ou temporaire assiste à une présentation abrégée qui n'inclut pas d'informations sur les avantages sociaux puisqu'il n'y a pas accès. L'employé permanent possède des conditions différentes, d'où la nécessité de lui transmettre davantage d'informations.

Étape 7 : La personne responsable des RH accompagne l'employé dans les locaux du Service des ressources matérielles pour la prise de photo et la production de sa carte d'accès. La personne responsable des RH appelle ensuite le gestionnaire de l'employé pour qu'il vienne retrouver l'employé à l'accueil de l'immeuble.

Étape 8 : L'employé est raccompagné à l'accueil de l'immeuble.

Étape 9 : L'employé attend son gestionnaire à l'accueil de l'immeuble.

Étape 10 : Au cours de la journée, la personne responsable des RH envoie un courriel générique à l'employé. Le courriel contient un résumé de ce qui a été présenté lors de la courte présentation d'accueil.

Environ 1600 nouveaux employés ont fait leur entrée chez iA en 2018, incluant les étudiants et les stagiaires, ce qui représente des nouveaux employés presque chaque semaine dans les 4 grands bureaux canadiens. Des rencontres d'accueil ont donc lieu tous les lundis presque sans exception. Le nombre de nouveaux employés accueillis chaque semaine varie d'une semaine à l'autre, en fonction de la période de l'année, et il peut parfois atteindre 35 employés.

Les étapes décrites précédemment sont les seules actions posées actuellement par l'équipe Acquisition de talents en ce qui a trait à l'accueil des employés. Après l'envoi du courriel générique (étape 10), c'est le gestionnaire du nouvel employé qui prend le relais de l'intégration. Si l'employé a des questions relatives aux ressources humaines, il est invité à consulter l'intranet de l'entreprise ou à appeler le Service à la clientèle RH. Aucun suivi n'est fait actuellement par l'équipe Acquisition de talents, puisque le nombre de nouveaux employés est très élevé et que cela représenterait une tâche trop importante pour les employés de l'équipe.

En 2017, un comité de révision du processus d'accueil et d'intégration a été mis sur pied. Des entrevues ont été réalisées auprès des gestionnaires, des responsables de l'acquisition de talents et des employés pour connaître les perceptions et l'appréciation à l'égard de l'accueil. Par exemple, le comité a tenté de savoir ce que les employés auraient souhaité savoir à leur arrivée et ce qu'ils ont trouvé le plus utile.

En ce qui concerne les employés, les principaux constats sont les suivants :

- L'entourage, que ce soit les collègues directs ou indirects ou encore le gestionnaire, a un effet positif majeur sur l'intégration d'un nouvel employé;
- Les nouveaux employés se sentent laissés à eux-mêmes, car le processus d'intégration n'est pas suffisamment structuré, et certains le jugent même inexistant;
- L'objectif de la rencontre du lundi matin avec les ressources humaines est mal communiqué. Les nouveaux employés la trouvent trop courte et trop générique. Le moment de cette rencontre est aussi remis en question;
- Les connaissances sur l'entreprise et son organigramme, sur les produits et les services qu'elle offre et même sur le secteur d'affaires des nouveaux employés ne sont pas maîtrisées, car elles ne sont pas communiquées.

Pour recueillir l'opinion des employés sur le processus d'accueil, il n'y a qu'un seul sondage (voir l'annexe 5) qui est envoyé trois mois après l'embauche. Le taux de réponse est d'environ 47 %. Comme le sondage est confidentiel, il est impossible d'offrir un suivi personnalisé aux employés qui partagent leurs insatisfactions. Voici un résumé des résultats recueillis au cours des derniers mois :

Éléments les plus appréciés :

- Accueil chaleureux de l'équipe et qualités humaines des collègues
- Entraide entre collègues
- Encadrement et aide du gestionnaire
- Présence d'un gestionnaire pour parrainer le nouvel employé
- Diverses formations, conférences et activités
- Visite guidée des lieux de travail et présentation des collègues
- Rencontre d'accueil faite par les ressources humaines

Éléments les moins appréciés :

- Retards informatiques
- Accueil incomplet des ressources humaines (trop court)
- Manque d'accompagnement (laissé à soi-même)
- Manque d'informations
- Difficulté à comprendre les avantages sociaux
- Manque de structure de l'accueil

Priorités d'amélioration :

- Fournir davantage d'informations sur l'emploi avant la première journée
- Améliorer les outils d'accompagnement pour l'utilisation de Workday
- Améliorer la communication avec les nouveaux employés avant leur arrivée

- Améliorer le contenu de la rencontre d'accueil RH
- Fournir davantage d'informations sur iA
- Mieux informer les employés sur leurs avantages sociaux
- Faire une visite des lieux de travail
- Améliorer le suivi par les ressources humaines dans les semaines ou mois suivants l'embauche

CONTEXTE PARTICULIER iA

Avant de poursuivre, il est important de bien comprendre le contexte de iA. Il s'agit d'une grande entreprise canadienne dont le siège social est situé au cœur de la ville de Québec, capitale québécoise de l'assurance. Toutes les communications importantes sont bilingues (français et anglais). Comme certaines équipes ont des membres situés dans différentes provinces canadiennes (ex. : équipe Acquisition de talents), la communication et l'uniformisation des processus sont des enjeux importants.

L'équipe Acquisition de talents concentre ses activités sur les **employés iA**, c'est-à-dire ceux qui occupent des emplois au sein de la compagnie. Les familles d'emploi où l'on retrouve le plus grand nombre d'employés chez iA sont les suivantes :

- | | |
|---|--|
| • Actuariat | • Marketing |
| • Administration – TI | • Ressources humaines |
| • Affaires générales et communications | • Services administratifs |
| • Développement de l'assurance – Canal de vente intermédiaire | • Service à la clientèle |
| • Développement des TI | • Services aux concessionnaires – Ventes |
| • Finances et comptabilité | |
| • Étudiants | |

Les nombreux conseillers financiers qui représentent iA partout à travers le pays sont, quant à eux, des travailleurs autonomes qui travaillent dans des agences et ils ne sont pas considérés comme des employés iA. Ce n'est donc pas l'équipe Acquisition de talents qui s'occupe de leur recrutement, mais plutôt les gestionnaires d'agences. Chacune des 52 agences du Québec est gérée par un directeur. Il y a également 60 agences dans toutes les grandes villes canadiennes, ainsi qu'aux États-Unis. Les directeurs d'agence sont responsables de recruter, d'accueillir, de développer et de former les membres de leurs équipes de conseillers financiers. Ils peuvent demander du soutien au Service des ressources humaines de iA au besoin, mais ils sont généralement très autonomes dans leurs activités.

Dans le cadre de votre mandat, vous devrez vous concentrer sur les nouveaux employés iA qui travaillent au siège social et dans les bureaux principaux à Toronto, à Montréal et à Vancouver, et non sur les conseillers financiers et leur directeur. Puisque les employés iA travaillent dans plusieurs lieux différents dans chacune des quatre villes, vous devez considérer, dans vos recommandations, la logistique nécessaire pour l'employé qui doit se déplacer pour rencontrer les RH.

VOTRE MANDAT

L'accueil et l'intégration des nouveaux employés regroupent un ensemble d'activités stratégiques qui ont une influence directe sur la productivité et la motivation au travail, de même que sur la fidélisation des nouveaux employés. Dans le cadre de votre mandat, penchez-vous principalement sur **la préparation de l'accueil** (avant l'entrée en poste) et **l'accueil** des employés, soit jusqu'à environ la deuxième semaine de travail de l'employé dans l'entreprise. Il n'est pas nécessaire d'aborder l'intégration de l'employé, puisque cette partie est prise en charge par le gestionnaire et les collègues de l'employé.

Votre mandat, en tant que consultant en ressources humaines, consiste à évaluer le processus actuel d'accueil des nouveaux employés chez iA afin de formuler des recommandations qui rendront les premiers jours de l'employé plus agréables, instructifs et stimulants. Vous devrez ensuite développer un processus qui maximisera l'engagement des nouveaux employés de iA, et ce, dès le moment où ils acceptent leur offre d'emploi.

Votre stratégie sera présentée à l'équipe Acquisition de talents qui est actuellement responsable de l'accompagnement de l'employé jusqu'à son arrivée dans l'entreprise.

Pistes de solution :

- Comment améliorer la rencontre d'accueil et la rendre plus marquante?
- Quelles informations privilégier et à quel moment les transmettre?
- Comment assurer un suivi et à quel moment?
- Comment évaluer le processus?
- Quelles innovations pourraient être apportées?
- Qui devrait être responsable de l'accueil?

Les recommandations doivent pouvoir être uniformisées et appliquées à l'ensemble des nouveaux employés accueillis au Canada, dans les bureaux de Québec, de Montréal, de Toronto et de Vancouver. L'objectif ultime de votre stratégie doit être la rétention et la fidélisation des nouveaux employés chez iA.

Votre présentation devra comporter une analyse de la situation, incluant vos principaux constats et les problématiques soulevées, ainsi qu'une stratégie qui propose des solutions à court et à moyen termes.

Votre budget pour la réalisation de ce projet d'amélioration est illimité. L'entreprise recherche des solutions innovatrices, qui sortent de l'ordinaire et qui mettent à contribution ses employés actuels. Vous êtes invité à laisser place à votre **créativité** tout en étant réaliste et en vous adaptant à la réalité de l'entreprise. Bien entendu, les solutions proposées devront être en adéquation avec la culture et les valeurs de l'entreprise.

Bonne résolution!

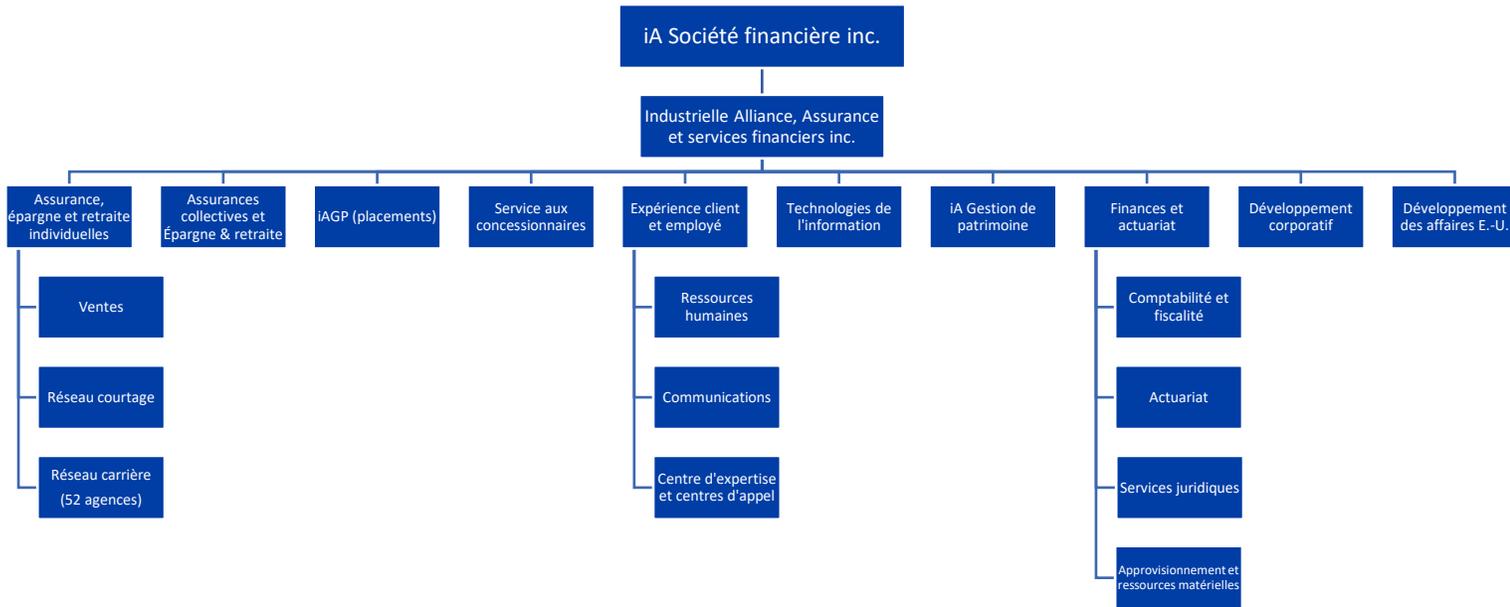
Médiagraphie

Site web iA Groupe financier (2019). À propos. Consulté sur : <https://ia.ca/a-propos>

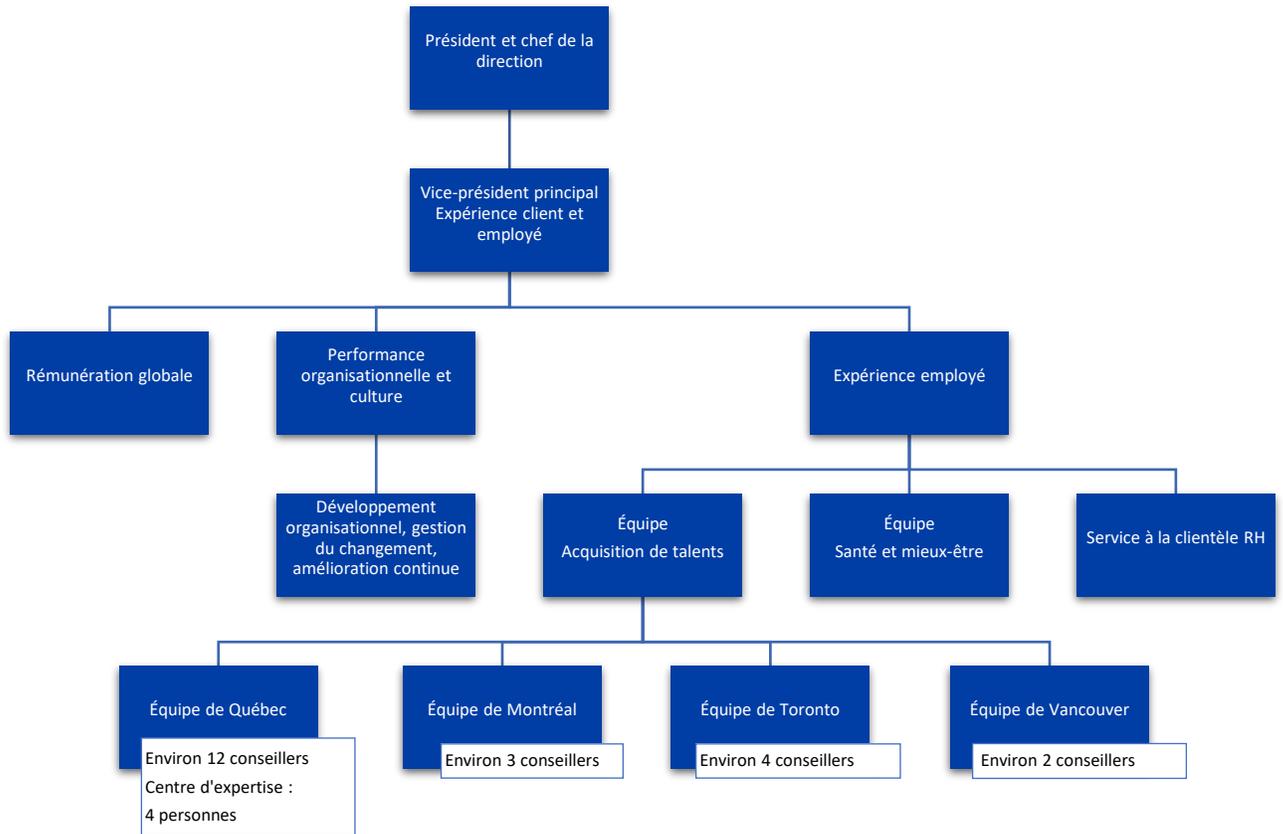
Métiers Québec (2015). *Portrait de l'industrie de l'assurance et de la sécurité financière*. Consulté sur : <https://www.metiers-quebec.org/portraits/administration5.htm>

ANNEXES

Annexe 1 – Organigramme simplifié de iA et ses filiales



Annexe 2 — Organigramme de l'équipe Acquisition de talents



Annexe 3 – Courriel « Bienvenue chez iA »



Bienvenue chez iA



Ressources humaines

Bonjour Madame/Monsieur **X**,

Félicitations! À la suite de notre conversation et de l'acceptation de notre offre, nous sommes heureux de vous compter parmi nous.

Accueil

Nous serons heureux de vous accueillir le **(date)** à 8 h 30 au **(adresse des bureaux)**. Si vous vous déplacez en autobus, ... (informations concernant le transport en commun).

Stationnement

(Diverses informations concernant le stationnement)

Dossier employé : Voici les étapes à compléter dans Workday avant votre entrée en fonction.

1. **Connectez-vous à Workday**
 - Site : XXXX
 - Nom d'utilisateur : XXXX
 - Mot de passe : XXXX
2. **Installez le logiciel d'authentification sur votre ordinateur personnel**
3. **Complétez les étapes dans votre dossier Workday**



**Étapes de l'accueil
et d'intégration**

Assurance collective : **(informations sur les assurances collectives)**.

1. **Votre code d'employé est **XXX**.**

IMPORTANT : L'ensemble des étapes de l'accueil et d'intégration doivent être complétées avant votre entrée en fonction afin d'assurer le traitement adéquat de votre paie et d'éviter des délais pour la livraison de votre première paie.

Vous avez des questions en lien avec les étapes de l'accueil et d'intégration et/ou le plan d'assurance collective? Téléphonnez le Service des ressources humaines au X XXX XXX-XXXX.

Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de votre future équipe. Des expériences professionnelles et personnelles stimulantes vous y attendent.

Cordialement,

Signature

Annexe 4 — Contenu de la présentation PowerPoint actuelle destinée aux employés permanents des bureaux de Québec



Bienvenue
chez iA!

Diapositive 1 : Bienvenue chez iA !

La personne responsable des RH se présente.



Votre carte d'accès

Obligatoire en tout temps

En cas de perte: coûts

Utilisations principales:

- ✓ Accès aux bâtiments
- ✓ Cafétéria
- ✓ Gym

Diapositive 2 : Votre carte d'accès

Informations sur le fonctionnement de la carte d'accès

Onboarding

Étapes requises pour le dépôt de la paie:

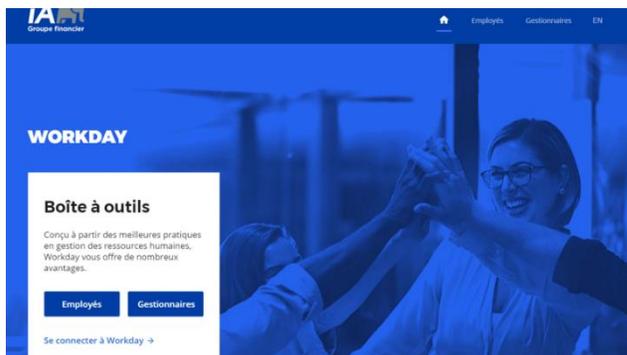
- ✓ Information personnelle
- ✓ Identifiants gouvernementaux
- ✓ Retenues d'impôts
- ✓ Spécimen chèque

Toutes les tâches se trouvent dans votre boîte de réception.



Diapositive 3 : Workday

Bref rappel des étapes importantes dans Workday si l'employé veut recevoir sa première paie.



Entrer vos heures



Diapositive 4 : Boîte à outils Workday

Rappel qu'une boîte à outils est disponible sur la plateforme Workday (capsules, FAQ, guides, etc.)

Temps et absences

Temps



Heures

Employés permanents et temporaires:

- ✓ Paie en temps réel
- ✓ Aucune entrée d'heures requise (sauf en cas d'heures supplémentaires)

Étudiants, Stagiaires, Occasionnels:

- ✓ Entrer les heures en cliquant sur l'icône « Heures »
- ✓ Bien important de toujours soumettre pour approbation

Absences



Absences

Employés permanents et temporaires:

- ✓ Pour entrer les absences (congé flexibles, vacances)

Étudiants, Stagiaires, Occasionnels:

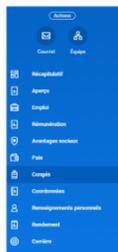
- ✓ Pour entrer les absences non-rémunérées



Diapositive 5 : Temps et absences

Courte explication de la procédure pour comptabiliser ses heures et ses absences.

Régime d'absences



Soldes comptabilisés en heures	
Régime d'absences	
Banque d'heures	
Congés flexibles	
Vacances accumulées	
Vacances gagnées	

L'année de référence pour les vacances s'étend du 1er mai au 30 avril.

Vacances accumulées:

S'accumulent tout au long de l'année de référence

Vacances gagnées:

Au 1er mai, les vacances accumulées se transforment en vacances gagnées. Le solde disponible

Diapositive 6 : Régime d'absences

Plus d'informations sur les vacances.

Intranet

- ✓ Nouvelles de la compagnie
- ✓ Menu de la cafétéria
- ✓ Rabais corporatifs
- ✓ Inscription au gym (iA Santé)
- ✓ Offres d'emplois
- ✓ Programme de référencement
- ✓ Annonces classées
- ✓ Brochures explicatives



Diapositive 7 : Intranet

Liste de certains éléments présents dans l'intranet.

Diapositive 8 : Inscription à la salle d'entraînement

Explication sur la procédure pour s'inscrire gratuitement à la salle d'entraînement.

Référez qui vous préférez

Prime de référencement lorsqu'un candidat que vous référez est engagé!

Conditions du programme disponibles sur l'intranet

Diapositive 9 : Programme de référence

Rappel pour encourager les employés à recommander leurs proches qui sont des candidats potentiels.

Numéros importants



- 0000 : Ressources humaines**
 - ✓ Avantages sociaux
 - ✓ Paie
- 0000 : Soutien informatique**
 - ✓ Problèmes de mot de passe
 - ✓ Connexion
 - ✓ Accès
- 0000 : Ressources matérielles**
 - ✓ Stationnement
 - ✓ Ergonomie
 - ✓ Location de salles



Diapositive 10 : Numéros importants

Liste des numéros de téléphone importants (ressources humaines, ressources matérielles, soutien informatique)

Annexe 5 — Questions du sondage remis aux employés trois mois après leur arrivée

1. Dans quelle province travaillez-vous?

- Alberta
- Colombie-Britannique
- Île-du-Prince-Édouard
- Manitoba
- Nouveau-Brunswick
- Nouvelle-Écosse
- Ontario
- Québec
- Saskatchewan
- Terre-Neuve-et-Labrador

2. Les indications que j'ai reçues en prévision de mon premier jour ont facilité mon arrivée.

- Totalement en désaccord
- Assez en désaccord
- Un peu en désaccord
- Ni en accord ni en désaccord
- Un peu d'accord
- Assez d'accord
- Totalement d'accord

3. Mes accès informatiques étaient fonctionnels dès le premier jour.

- Totalement en désaccord
- Assez en désaccord
- Un peu en désaccord
- Ni en accord ni en désaccord
- Un peu d'accord
- Assez d'accord
- Totalement d'accord

4. À mon arrivée, j'ai été parrainé par un collègue qui a eu comme rôle de m'accompagner et de faciliter mon intégration sociale dans l'équipe.

- Totalement en désaccord
- Assez en désaccord
- Un peu en désaccord
- Ni en accord ni en désaccord
- Un peu d'accord
- Assez d'accord
- Totalement d'accord

5. Ma rencontre avec le Service des ressources humaines m'a apporté les informations dont j'avais besoin.

- Totalement en désaccord
- Assez en désaccord
- Un peu en désaccord
- Ni en accord ni en désaccord
- Un peu d'accord
- Assez d'accord
- Totalement d'accord

6. Mon équipe de travail immédiate m'a accueilli de façon chaleureuse, respectueuse et collaborative.

- Totallement en désaccord
- Assez en désaccord
- Un peu en désaccord
- Ni en accord ni en désaccord
- Un peu d'accord
- Assez d'accord
- Totallement d'accord

7. Mon supérieur immédiat m'a communiqué de façon claire mon rôle et mes responsabilités.

- Totallement en désaccord
- Assez en désaccord
- Un peu en désaccord
- Ni en accord ni en désaccord
- Un peu d'accord
- Assez d'accord
- Totallement d'accord

8. Mon supérieur immédiat m'a donné de la rétroaction sur mes méthodes de travail et mon rendement.

- Totallement en désaccord
- Assez en désaccord
- Un peu en désaccord
- Ni en accord ni en désaccord
- Un peu d'accord
- Assez d'accord
- Totallement d'accord

9. Les informations que j'ai reçues sur iA Groupe financier (historique, valeurs, produits et services, etc.) m'ont aidé à avoir une vision d'ensemble de l'entreprise.

- Totallement en désaccord
- Assez en désaccord
- Un peu en désaccord
- Ni en accord ni en désaccord
- Un peu d'accord
- Assez d'accord
- Totallement d'accord

10. Mon supérieur immédiat m'a présenté le processus officiel d'appréciation de la performance chez iA.

- Totallement en désaccord
- Assez en désaccord
- Un peu en désaccord
- Ni en accord ni en désaccord
- Un peu d'accord
- Assez d'accord
- Totallement d'accord

11. En ce qui a trait à votre accueil et à votre intégration, qu'avez-vous le plus apprécié de votre expérience? Pourquoi?

12. En ce qui a trait à votre accueil et à votre intégration, qu'avez-vous le moins apprécié de votre expérience? Pourquoi?

13. Avez-vous des suggestions ou des commentaires en vue d'améliorer le processus d'accueil et d'intégration?

14. En ce qui a trait à votre accueil et à votre intégration, comment évaluez-vous votre expérience de façon globale?

- Pas du tout satisfait
- Peu satisfait
- Assez satisfait
- Très satisfait