



## Chapter 1. D-day

1. D-day : le jour J
2. Employee onboarding = employee orientation = employee induction : l'intégration d'un nouvel employé
3. To join a new enterprise : intégrer une nouvelle entreprise
4. To join the fray = to enter the fray : entrer en lice
5. Welcome on board = welcome aboard : bienvenue à bord
6. To attend an onboarding week : participer à une semaine d'intégration
7. The board room : la salle du conseil
8. A new hire = a new recruit = a new starter : un nouveau collaborateur
9. The demeanour = the behaviour : le comportement
10. A mannerism : un tic, une manie, un trait distinctif
11. A bias = a prejudice : un préjugé
12. Awkward = embarrassing : embarrassant, maladroit
13. Unkempt = ill-kempt : mal habillé, qui présente mal, négligé
14. Well-groomed = neatly dressed = well-clad : bien habillé, soigné
15. To be available to greet the person on the first day : être disponible pour saluer la personne le premier jour
16. Unavailability : indisponibilité
17. To have a prior engagement : être déjà pris par un autre rendez-vous
18. A schedule = a planning = a timetable : un emploi du temps
19. A scheduled meeting : une réunion programmée
20. To set up a meeting = to arrange a meeting : fixer une réunion
21. To make an appointment : prendre rendez-vous
22. To plan for a company tour : organiser une visite de l'entreprise
23. A briefing session = a briefing : une réunion d'information

24. A welcome speech : un discours de bienvenue
25. To chair a meeting = to preside over a meeting : présider une réunion
26. To raise a toast = to drink a toast to somebody : lever son verre en l'honneur de
27. Small talk : parler de la pluie et du beau temps, de choses et d'autres
28. A gossip = a gossip = a scandal monger : une mauvaise langue, une commère
29. Scandal : des ragôts
30. To jeopardise : mettre en danger, compromettre
31. A welcome leaflet : un livret d'accueil
32. An employee handbook = an HR manual : un manuel de l'employé
33. A welcome packet = a welcome pack = a welcome package : un kit de bienvenue
34. An outline of duties : une présentation des missions
35. Employee retention rate : le taux de rétention des employés
36. Employee loyalty : la fidélisation des collaborateurs
37. ROI = return on investment : le retour sur investissement
38. Employee turnover : le taux de renouvellement du personnel
39. A company's turnover : le chiffre d'affaires d'une entreprise
40. Great expectations : de grandes espérances



**Tip of the day: "employee" vs "salary", "company" vs "campaign", "company" vs "society", "abroad" vs "aboard"**

Here are four common heedless mistakes you want to avoid on D-day:

- A salary is the wage the employee ("*le salarié*") earns every month.
- "Campaign" is spelt with a "g", contrary to "company": an advertising campaign by an advertising company.
- A company ("*une société*") isn't a society: the word "society" refers to a much bigger community of people.
- Lastly, make sure to write "welcome aboard" and not "welcome abroad" (in a foreign country)!

## ☑ Language in use

1. According to surveys, 1 in 6 employees quit their job due to ineffective onboarding.

D'après des sondages, 1 employé sur 6 démissionne de son poste en raison d'un processus d'intégration insatisfaisant.

2. Successful onboarding increases the employee retention rate and the top talent will keep working for your company.

Un processus d'intégration réussi permet d'augmenter le taux de rétention des employés et les meilleurs talents vont rester en poste dans votre entreprise.

3. Since our people are our most important asset, we invest in every step of their careers, beginning with their initial steps in our enterprise.

Nos collaborateurs sont notre plus grande richesse et, de ce fait, nous nous investissons dans chaque étape de leurs carrières, à commencer par leurs premiers pas dans notre entreprise.

4. The onboarding process aims at providing a welcoming work environment with informed colleagues and a fully-equipped workspace.

Le processus d'intégration vise à offrir un environnement de travail accueillant avec des collègues prévenus à l'avance et un espace de travail entièrement équipé.

5. It is of paramount importance to explain how the new hire's job fits in the department, and how the job and department contribute to the success of the business.

Il est capital d'expliquer la manière dont le poste de la nouvelle recrue s'intègre dans le service, et comment ce poste et ce service contribuent au succès de l'entreprise.

6. It is essential to communicate your company values to the new hire while helping ease the employee's first day nerves.

Il est essentiel de présenter les valeurs de votre entreprise au nouvel employé tout en veillant à lui rendre ce premier jour le moins stressant possible.

7. All new staff is invited to learn more about the firm at an upcoming new employee briefing.

Tous les nouveaux employés vont pouvoir prochainement en apprendre davantage sur l'entreprise lors d'une réunion d'information dédiée aux nouveaux arrivants.

8. You can send new hires a welcome pack before their start date to show them you are excited for their arrival.

Cela peut être une bonne idée d'envoyer à vos nouvelles recrues un kit de bienvenue avant leur premier jour d'embauche pour leur montrer que vous avez hâte qu'elles vous rejoignent.

9. What you need to include in your welcome packet is helpful information about your firm and your people as well as customized items that embody your company culture.

Il est important d'inclure dans le kit de bienvenue des renseignements utiles sur votre société et votre personnel, de même que des objets personnalisés qui reflètent votre culture d'entreprise.

10. For a more personal touch, you can consider making the company CEO's welcome letter a handwritten one.

Pour apporter une touche plus personnelle, il peut être pertinent de présenter la lettre de bienvenue du PDG de l'entreprise en version manuscrite.

11. An employee handbook is a document that communicates your company's missions, policies and expectations.

Un manuel de l'employé correspond à un document qui traite des missions de l'entreprise, de ses politiques et de ses attentes.

12. Employers give this HR manual to their workers to clarify their rights and responsibilities while they are employed with the company.

Les employeurs communiquent ce manuel de l'employé à leurs salariés pour s'assurer que chacun d'eux connaisse ses droits et ses devoirs pendant leur durée de travail au sein de la société.

13. It takes just a quick glance, maybe three seconds, for someone to evaluate you when you meet for the first time.

Il suffit d'un coup d'œil, trois secondes peut-être, pour que quelqu'un se fasse un avis sur vous lorsque vous le rencontrez pour la première fois.

14. These first impressions can be nearly impossible to reverse or undo, and they often set the tone for the relationship that follows.

Il est presque impossible de revenir en arrière et d'effacer ces premières impressions et elles donnent souvent le ton pour la relation qui s'amorce.

15. Studies show that the way someone is dressed really affects their success at work because it is hard to gain their coworkers' and clients' confidence when you look unkempt.

Des études montrent que l'apparence vestimentaire a un réel impact sur la réussite professionnelle dans la mesure où cela peut être une vraie gageure de gagner la confiance de ses collègues et de ses clients si l'on présente mal.



## Chapter 2. Paperwork

1. Paperwork to fill in : des papiers administratifs à remplir
2. An onboarding form : un formulaire d'intégration
3. Contact details = contact information : les coordonnées de quelqu'un
4. A zip code : un code postal
5. A workstation : un poste de travail
6. An email account : un compte de messagerie
7. An inbox : une boîte de réception
8. A voicemail : une messagerie téléphonique
9. An employee ID badge = a company identity card : une carte d'identité professionnelle
10. A name tag = a badge = a swipe card = an access card : un badge d'accès
11. To swipe a card : passer une carte devant un lecteur
12. A business card = a calling card: une carte de visite professionnelle
13. A name plate : une plaque nominative
14. A business name : une raison sociale
15. A number plate : une plaque minéralogique
16. A parking sticker : une vignette de stationnement
17. A keyring : un porte-clés
18. Bank account details : un RIB
19. A proof of address : un justificatif de domicile
20. An employment agreement = an employment contract : un contrat de travail
21. A payslip : une feuille de paie
22. A work certificate : un certificat de travail
23. A notice period : une période de préavis

24. A degree = a diploma : un diplôme
25. A police record = a criminal record : un casier judiciaire
26. An insurance certificate : un certificat d'assurance
27. Safety and emergency procedures : les procédures de sécurité et d'urgence
28. An organisation chart : un organigramme
29. An authorisation : une autorisation
30. The code of conduct : le code de conduite
31. An attendance sheet : une feuille d'émargement
32. An assignment = a mission = a duty = a task : une tâche à accomplir
33. To review a job description : passer en revue une fiche de poste
34. A compensation = a wage = an income = a salary = a remuneration : un revenu
35. A perquisite = a perk = a fringe benefit : un avantage en nature, lié au poste
36. Tax-exempt = tax-free : exonéré d'impôts, non imposable
37. The working hours = the hours of work : les horaires de travail
38. To take up a new job : entrer en fonction
39. A probationary period : une période d'essai
40. Performance assessment : l'évaluation de la performance



#### **Tip of the day : dates and floors**

It is useful to remember that dates aren't put the same way in the US and in the UK. For example, 9/11 would mean November 9<sup>th</sup> in the UK, whereas it is September 11<sup>th</sup> in the US.

Likewise, what is called the ground floor in the UK corresponds to the first floor in the US. The first floor in the UK therefore means the second floor in the US.

## ☑ Language in use

1. Before a new hire's first day at work, you need to prepare a series of forms and agreements to properly onboard them. Labour law requires some of these documents while others are optional.

Avant que le nouvel employé ne débute son premier jour de travail, vous devez préparer un ensemble de formulaires et de contrats pour que cette intégration soit faite dans les règles. Certains de ces documents sont imposés par le droit du travail, tandis que d'autres sont optionnels.

2. There are a few important things to keep in mind. In particular, you want to securely store these documents (in digital or physical form) as they contain confidential data.

Il y a quelques points importants à garder à l'esprit. Il faut particulièrement veiller à conserver ces documents en lieu sûr (sous format numérique ou papier) en raison des informations confidentielles qui y sont consignées.

3. You should use a new hire paperwork checklist as a guide when you are onboarding new employees.

Lorsque vous accueillez de nouveaux employés, vous devriez vous servir d'une liste pense-bête pour ne rien oublier des documents administratifs à demander au nouvel embauché.

4. Doing an assessment of skills during the orientation process will help the employers gauge the new hires' knowledge and ability and develop a personalized training plan in tune with their skill set.

Au cours du processus d'intégration, il est utile pour un employeur de procéder à une évaluation des compétences de ses nouveaux embauchés pour juger de leurs connaissances et compétences dans le but de mettre en place un plan de formation personnalisé en rapport avec le niveau de compétences de chacun.

5. An induction programme can include a safety training that is mandatory to be permitted to enter the site and begin to work.

Un parcours d'intégration peut inclure une formation aux règles de sécurité obligatoire pour obtenir l'autorisation de pénétrer sur le site et de commencer à travailler.

6. You will need to escort the new employee to our Welcome Centre to complete the onboarding form and obtain her company ID card.

Vous devrez accompagner la nouvelle collaboratrice à notre bureau d'accueil pour qu'elle complète le formulaire d'intégration et obtienne sa carte d'identité professionnelle.

7. The new co-worker's initial assignments have to be small and doable tasks.

Les premières missions confiées au nouvel associé doivent être des tâches peu ambitieuses et simples à réaliser.

8. She is very dissatisfied because most of her rewarding duties have been taken over by the new recruit.

Elle est très mécontente parce que la nouvelle recrue a récupéré la plupart de ses missions intéressantes.

9. The HR assistant has to review the performance management process and compensation system with the new hire.

L'assistant RH doit détailler avec la nouvelle recrue le processus de gestion de la performance et le système de rémunération.

10. The employment contract should include the job title and department, the work schedule, the length of employment, compensation and benefits, employee rights and responsibilities, and termination conditions.

Le contrat de travail doit mentionner l'intitulé du poste et le service concerné, les horaires de travail, la durée du contrat, les rémunérations et avantages, les droits et obligations du salarié, et les conditions de résiliation du contrat de travail.

11. Starting a new job is an all-natural cause for jitters. Your first few days warrant many handshakes, many new names to remember and paperwork to formalize your fresh start.

Se lancer dans un nouvel emploi est naturellement une source de trac pour tout un chacun. Vos premiers jours sont forcément synonymes de nombreuses poignées de main, de nombreux nouveaux noms à retenir et de papiers administratifs pour formaliser votre nouveau départ.