ACCUEIL ET INTÉGRATION

Prénom et nom de l'employé _____ Poste _____

Préparation de l'arrivée

- [ ] Envoie et rédaction des documents requis
- [ ] Confirmation de la date d'entrée en fonction et l'heure d'arrivée
- [ ] Information pour accès au bâtiment (si nécessaire)
- [ ] Préparation des clés, carte de stationnement, cartes professionnelles, uniformes, etc.
- [ ] Achats (ordinateurs, matériel de bureau, cellulaire et autres nécessités)
- [ ] Préparation de l'espace et des outils de travail
- [ ] Création du courriel et identifiants pour les différents outils
- [ ] Configuration boîte vocale
- [ ] Création du courriel et identifiants pour les différents outils
- [ ] Trousse de bienvenue (mot d'accueil, objets promotionnels, etc.)
- [ ] Remplir la fiche de l'employé
- [ ] Rédiger le contrat de travail
- [ ] Mettre à jour l'organigramme
- [ ] Annonce de l'arrivée aux collègues et la personne en charge de la paie

Personne responsable

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Accueil

- [ ] Accueil de l'employé
- [ ] Remise de la trousse de bienvenue
- [ ] Remise des documents (convention collective, manuel de l'employé, politiques et règlements, descriptifs des tâches, etc.
- [ ] Désignation de l'espace de travail et visite du milieu
- [ ] Présentation à l'équipe
- [ ] Présentation de l'organisation et des services offerts (gym, machine à café, etc.)
- [ ] Explication de la mission, des valeurs, etc.
- [ ] Signature des documents administratifs
- [ ] Explication du poste, des attentes
- [ ] Explication des attentes en matière de performance (fréquence, critère, etc.)
- [ ] Présentation des produits, services offerts
- [ ] Assignation de tâches
- [ ] Introduction aux outils (SIRH, boîte courriel, etc.)
- [ ] Activités sociales (ex. : dîner)
- [ ] Suivi et évaluation de l'accueil

Personne responsable

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Intégration

- [ ] Formation
- [ ] Mentorat

Personne responsable

_____
_____