

Accueil et intégration d'un nouvel employé



Avant l'arrivée

- | | |
|---|--|
| ☐ Date et heure d'arrivée | ☐ Trousse de bienvenue (mot d'accueil, objets promos, etc.) |
| ☐ Informations pour accès au bâtiment (si nécessaire) | ☐ Remplir la fiche de l'employé |
| ☐ Programme du 1 ^{er} jour (avec qui, quand, quoi) | ☐ Rédiger le contrat de travail |
| ☐ Achats (ordinateur, matériel de bureau et autres nécessités) | ☐ Mettre à jour l'organigramme |
| ☐ Création du courriel | ☐ Prévenir la personne en charge de la paie |
| ☐ Création des identifiants pour les différents outils | |

Jour de l'arrivée

- | | |
|--|---|
| ☐ Présentation à l'équipe directe | ☐ Présentation de la politique SST |
| ☐ Visite du bureau | ☐ Présentation de l'espace de travail |
| ☐ Present the Welcome kit | ☐ Remise des différents documents |
| ☐ Remise de la trousse de bienvenue | ☐ Introduction aux outils (SIRH, boîte courriel, etc.) |
| ☐ Présentation des services offerts (gym, douche, machine à café, etc.) | |





1ère semaine

☐

Déjeuner ou dîner d'équipe

☐

Premières impressions

☐

Présentation au reste de l'équipe

☐

Définition des objectifs pour la période de probation

☐

Présentation des ressources disponibles (formations, collègues, etc.)

☐

Définition claire des rôles et missions

☐

Rencontre avec le gestionnaire

... mais cela ne s'arrête pas là!

Ajoutez ces tâches dans votre module Accueil et Intégration pour offrir un accueil impeccable et mémorable à vos nouveaux collègues.



Imprimer

Exporter

Trier par ↕

Rechercher 🔍



Folk, Stéphane



Folk, Jimmy



Folk, Catherine

# Employé	Site d'opération	Département	Titre d'emploi	Tâches à faire	Date de fin
2129	Légoland	Usine	Directeur	0/9	2018-02-11
4990	Rue du block	Usine	Journalier	9/19	2023-03-25
3281	Rue du block	Administration	Commis	10/13	2019-11-02