**Planifier l’accueil et l’intégration**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personnes à prévenir** | **Responsable** | **Fait** |
| Comptabilité |  | ☐ |
| Administration/Direction |  | ☐ |
| Membres de l’équipe |  | ☐ |
| Personne en charge de l’accueil et de la formation |  | ☐ |
| **À faire** | **Responsable** | **Fait** |
| Installer le bureau et les logiciels/matériel nécessaires selon les tâches. |  | ☐ |
| Ajouter l’adresse e-mail dans l’annuaire des employés et les listes de diffusion. |  | ☐ |
| Configurer le téléphone et la boîte vocale, créer l’adresse de messagerie. |  | ☐ |
| Préparer les codes d’accès, l’accès au serveur, le partage de données et le mot de passe. |  | ☐ |
| Réunir les documents relatifs à l’embauche auprès du service comptable et administratif (pochette d’accueil ou clé USB avec politiques, manuel de l’employé, parcours de formation, coordonnées des personnes ressources, etc.). |  | ☐ |
| Préparer la pochette du nouvel employé qui doit contenir les politiques, le formulaire de renseignements, la convention collective, l’évaluation de rendement et le spécimen de chèque. |  | ☐ |
| Prévoir le dîner de bienvenue ou le 5 à 7. |  | ☐ |
| Préparer le code d’accès avec empreinte digitale. |  | ☐ |
| Préparer le volet SST et le plan de formation. |  | ☐ |
| Préparer les horaires de travail (planning de la première semaine). |  | ☐ |
| **Pour un accueil encore plus agréable** | **Responsable** | **Fait** |
| Commander des objets publicitaires au nom de l’entreprise  (t-shirts, carnets, stylos, bouteilles d’eau, etc., ou carte/cadeau de bienvenue). |  | ☐ |
| Demander au chargé de recrutement et aux futurs collègues d’envoyer un SMS ou un courriel à la nouvelle recrue pour lui souhaiter la bienvenue. |  | ☐ |
| Programmer une rencontre avec les chargés de recrutement à l’issue du parcours d’intégration. |  | ☐ |
| Prévoir un entretien avec son supérieur hiérarchique pendant l’intégration afin que le nouvel employé puisse lui poser ses questions. |  | ☐ |

**Programme type de la première journée**

|  |  |
| --- | --- |
| 8 h | Mot de bienvenue et présentation à toute l’équipe |
| **9 h** | Activité pour briser la glace : promenade à l’extérieur des bureaux pour faire plus ample connaissance avec l’employé |
| **10 h** | Présentation vidéo : historique, mission, vision, valeurs  Survol des principaux clients et projets en cours |
| **11 h** | Activité : visite des locaux, de l’environnement de travail ainsi que des services et compréhension du rôle des collègues (initiation aux caractéristiques de base du poste) |
| **12 h** | Dîner d’accueil avec les collègues |
| **13 h** | Discussion : questions/réponses avec les responsables et remise de la description de poste, explication des responsabilités |
| **14 h** | Présentation : manuel de l’employé, avantages sociaux, règles et procédures générales, équipements à se procurer |
| **15 h** | Activité : équipements techniques et ressources |
| **16 h** | Bilan et remise de l’horaire de travail |

**Les incontournables  
des deux premières semaines et du premier mois**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Description** | **Responsable** | **Durée** | **Fait** |
| Jumeler le nouvel employé avec le chef d’équipe responsable de la formation et l’initier au poste de travail. |  |  | ☐ |
| S’initier aux outils, équipements, règles de santé et de sécurité, subtilités/particularités du poste de travail, programmes usuels, mode de réservation des salles, etc. |  |  | ☐ |
| S’assurer que le style et les attentes du responsable sont claires et préciser les objectifs de performance. |  |  | ☐ |
| Prévoir des rendez-vous avec les collègues clés susceptibles de collaborer avec la nouvelle recrue. |  |  | ☐ |
| Fournir l’annuaire des salariés et ajouter la nouvelle recrue au groupe Facebook des employés. |  |  | ☐ |
| Inclure le nouvel employé aux réunions de routine de l’équipe. |  |  | ☐ |
| Vérifier les heures de travail (poinçon). |  |  | ☐ |
| S’assurer que le nouvel employé sache bien où trouver ce dont il a besoin (ex. : salles de pause, toilettes, stationnement, photocopieuse et fax, trousse de premier secours et fournitures d’urgence). |  |  | ☐ |

**Finaliser l’intégration du nouvel employé (3-6 mois)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Description** | **Responsable** | **Durée** | **Fait** |
| Élaborer des objectifs lors d’une rencontre d’évaluation de l’intégration. |  |  | ☐ |
| Déterminer les actions de formation et de développement à prévoir au cours des 3 à 6 prochains mois et effectuer l’inscription aux sessions correspondantes. |  |  | ☐ |
| Déterminer des objectifs de carrière quantifiables pour les mois ou années à venir. |  |  | ☐ |