# ACCUEIL D’UN NOUVEL EMPLOYÉ

## Préparation à l’accueil d’un nouvel employé

Les étapes ci-dessous sont suivies pour préparer l’accueil d’un nouvel employé.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Préparation à l’accueil d’un nouvel employé** | **Suivi** | **Responsable** |
| Matériel informatique et téléphonique |  |  |
| Commander le matériel informatique nécessaire (ordinateur, écran, clavier, souris, etc.) | [ ]  |  |
| Assurer la configuration de la session et du courriel*(Antidote, calendrier de la salle de conférence, accès aux imprimantes)* | [ ]  |  |
| Créer un profil et un mot de passe pour le site web  | [ ]  |  |
| Configurer le système téléphonique du nouvel employé | [ ]  |  |
| Papeterie |  |  |
| Commander les cartes professionnelles | [ ]  |  |
| Commander le matériel nécessaire pour préparer les fournitures du bureau du poste de travail (cahier de note, crayons, marqueur, brocheuse, ciseau, notes autocollantes) | [ ]  |  |
| Préparer le dossier de l’employé |  |  |
| Préparer le dossier d’employé (dossier rouge avec étiquette à gauche), incluant l’impression de la fiche d’employé | [ ]  |  |
| Imprimer le manuel de l’employé, les règlements généraux, le guide des politiques et le code d’éthique | [ ]  |  |
| Imprimer le cahier des charges de l’employé | [ ]  |  |
| Imprimer la demande d’adhésion et la déclaration de santé des assurances collectives (Chambers – client actuel – administration) | [ ]  |  |
| Rencontres initiales et formations |  |  |
| Prévoir les rencontres initiales et les formations nécessaires | [ ]  |  |
| Autres |  |  |
| Imprimer de nouvelles fiches téléphoniques avec le poste de l’employé pour tous les employés | [ ]  |  |
| Commander une clé pour le nouvel employé | [ ]  |  |
| Préparer l’annonce à publier (infolettre, site web) | [ ]  |  |
| Insérer le nom, titre et la photo de l’employé sur le site web de la CCITB | [ ]  |  |
| Assigner une marraine d’intégration dans l’équipe | [ ]  |  |

## Orientation des nouveaux employés

Une séance d’orientation est offerte à l’ensemble des nouveaux employés, leur permettant une meilleure intégration dans la CCITB. La séance d’orientation comprend un survol des principales politiques et activités de l’organisation, la coordination des aspects logistiques relatifs à l’embauche, ainsi qu’une tournée de présentation aux nouveaux collègues. Un exemplaire du *Manuel de l’employé* est remis à la fin de la séance, à titre de référence ainsi qu’un guide des procédures à la CCITB.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Processus d’intégration** | **Suivi** | **Responsable** |
| Connaître l’entreprise |  |  |
| Présentation de la CCITB*(Mission, valeurs, historique, enjeux)* | [ ]  |  |
| Visite de la CCITB*(Cuisine, stationnement, toilettes, babillard, papeterie)*  | [ ]  |  |
| Connaître les politiques et le code d’éthique |  |  |
| Manuel de l’employé | [ ]  |  |
| Code d’éthique et guide des politiques | [ ]  |  |
| Règlements généraux | [ ]  |  |
| Connaître son poste de travail |  |  |
| Installation au poste de travail | [ ]  |  |
| Identifier l’équipement de sécurité requis | [ ]  |  |
| Connaître son équipe de travail et les ressources |  |  |
| Rencontre de l’équipe de travail | [ ]  |  |
| Remplir les formulaires |  |  |
| Remplir la fiche d’employé | [ ]  |  |
| Connaître les attentes de productivité |  |  |
| Connaître les critères de rendement et d’évaluation | [ ]  |  |
| Formations |  |  |
| Administration générale (timbreuse, plieuse, photocopieuse, papier en-tête, fournitures, etc.) | [ ]  |  |
| Système d’alarme et remise de la clé | [ ]  |  |
| Outlook : courriel, signature courriel, convocation aux activités, réservation de la salle de conférence, autres | [ ]  |  |
| Autres |  |  |
|  | [ ]  |  |
|  | [ ]  |  |