

LES BONNES PRATIQUES DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION DES EMPLOYÉS



- Communiquer l'arrivée du nouvel employé et clarifier son rôle à l'équipe.

- Préparer le lieu de travail et commander le matériel requis.

- S'assurer que dès son arrivée, le nouvel employé aura tout ses accès, mots de passe, carte magnétique, etc.

- Planifier le programme de la première semaine.

- Rassembler les documents importants sur l'entreprise et sur son poste dans un dossier/cartable afin de lui remettre à son arrivée.

- Lui assigner un mentor et lui remettre les coordonnées des personnes-ressources.

- Prévoir une visite complète de l'entreprise et présentation de tous les membres de l'équipe.

- Organiser son premier dîner : prendre le repas en équipe ou lui assigner un compagnon.

- Prévoir des rencontres individuelles avec chacun des intervenants qui travailleront régulièrement avec lui.

- Définir les objectifs, les attentes, les indicateurs de rendement s'il y a lieu.

- Établir les attentes face à la communication et au suivi des réalisations.

- Définir les balises du pouvoir décisionnel et du besoin de validation au cours du premier mois.

- Préparer à l'avance des tâches qu'il peut effectuer de façon autonome pour bonifier son apprentissage de l'entreprise.

- Faire un suivi fréquent dès les premiers jours/semaines (Comment ca se déroule ? As-tu besoin de quelque chose ? Puis-je faire quelque chose pour t'aider ?).