

Processus d'Intégration d'un nouvel employé

Avant la première journée :

- Lui confirmer son embauche : les conditions, date de début
- Lui donner rendez-vous pour la première journée : lieux, où entrer, qui demander

La première journée :

- Accueillir la personne à son arrivée : être disposé, prendre le temps, lui assigner un endroit où elle peut déposer ses effets personnels (casier ou autre)
- Faire visiter les lieux : entrée des employés, salle de pause/repas, salle de bain (employé/client), lieux communs, poste de travail, etc.
- Présenter la personne au reste de l'équipe ainsi qu'aux gestionnaires s'il y a lieu (ceux qui sont sur place et aux autres au fur et à mesure que l'occasion se présente)
- Présenter l'organisation : historique, services offerts, clientèle visée, etc.
- Présenter le Manuel d'employé en précisant les attentes de l'organisation, le fonctionnement général, les conditions d'emploi, les règles à suivre, etc.
- Débuter la formation : lecture préalable des procédures / processus, assignation d'un parrain pour compagnonnage, etc.

Et par la suite...

- Courte rencontre de bilan après la première journée : impression, difficultés rencontrées, attentes, etc.
- Rencontre de suivi après une semaine pour évaluer le départ et corriger le tir au besoin
- Rencontre de suivi après un mois pour faire le bilan de la progression
- Première évaluation après 3 mois avec correctifs à apporter s'il y a lieu
- Évaluation annuelle