1. Informations

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l'employé: Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.Poste : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Date d’embauche : .Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

1. Objectif

Accueillir le nouvel employé afin qu'il puisse débuter dans notre organisation dans de bonnes conditions et lui donner toutes les chances d'acquérir les connaissances et la maîtrise requises du poste de travail.

*\*\*Demander à toute l’équipe de NAQ d’être présente au bureau pour la journée d’accueil.*

1. Étapes préalables
* Commander (si applicable) :
	+ Ordinateur;
	+ Écouteurs;
	+ Souris;
	+ Clavier;
	+ 2e écran;
	+ Fils HDMI;
	+ Masques de procédure;
* Programmer le courriel;
* Activer la licence O365;
* Commander une clé du bureau (si applicable);
* Commander les chandails NAQ;
	+ GRANDEUR? S / M / L / XL
* Partager les dossiers OneNote;
* Passe de stationnement RIO (si applicable)
1. Phase 1

|  |  |
| --- | --- |
| 1. S'assurer que le formulaire d'application d'emploi est bien complété par le nouvel employé (service de la paie);
 |  |
| 1. Présenter le guide de l’employé, et passer en revue les éléments les plus importants (horaires, conditions, etc.) et faire signer la feuille d’engagement à lire le manuel de l’employé;
 |  |
| 1. Présenter l’employé à l’équipe de NAQ;
 |  |
| 1. Faire la visite guidée du stade olympique, et expliquer les différents lieux et espaces communs (imprimantes, imprimerie, magasin et poste, service informatique, service de la paie, etc.); et identifier les cartons rouges pour premiers soins;
 |  |
| 1. Passer en revue le site internet de la fédération pour montrer où se trouve les documents pertinents à la fédération (RG et autres);
 |  |
| 1. Présenter le nouvel employé aux autres fédérations aquatiques, et aux membres du conseil d’administration de NAQ;
 |  |
| 1. Passer en revue la procédure de réservation des locaux du RLSQ;
 |  |
| 1. Présenter à l’employé son espace de travail et lui remettre :
	* Ordinateur portable et, fil HDMI et 2e écran;
	* Souris, clavier (si applicable);
	* Écouteurs sans fils;
	* Clé du bureau (si applicable);
	* Chandails NAQ (si applicable);
	* Masques et sac à dos NAQ.
 |  |
| 1. Passer en revue l’environnement de travail :
	* Adresse courriel;
	* O365 et OneNote;
	* Gestion de la documentation informatique;
	* Accès au Z et documentation relative au poste;
 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Signature de la direction |  | Date |  | Signature de l’employé |  | Date |

1. Phase 2 (si applicable)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Remettre à l’employé, après 3 mois de probation, une copie des assurances collectives et s’assurer avec le service des RH du RLSQ de la mise en contact pour le choix de la couverture;
 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Signature de la direction |  | Date |  | Signature de l’employé |  | Date |

1. Phase 3 (si applicable)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Remettre à l’employé, après 6 mois de fonction, une copie des informations relatives au fonds de pension, et s’assurer de la mise en contact avec le RLSQ pour l’ajustement sur la paie.
 |  |

Lorsque le formulaire d'intégration a été complété, s.v.p. le classer au dossier de l'employé.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Signature de la direction |  | Date |  | Signature de l’employé |  | Date |