

Étapes pour l'intégration d'un.e nouvel.le employé.e

1 Avant l'embauche

- Appeler pour confirmer date et heure de début d'emploi
- Déterminer le code vestimentaire
- Rassembler les documents de bienvenue
- Confirmer la réception des documents prérequis à l'emploi
 - Antécédents judiciaires
 - Formation Respect dans le sport
 - Affiliation
 - Etc.
- Confirmer que le contrat est signé et reçu
- Préparer le poste de travail
- Commander clé/code d'employé/uniformes
- Créer le courriel et attribuer poste téléphonique
- Commander tout outil de travail nécessaire
- Confirmer la réception des documents requis pour le service de la paye (spécimen de chèque)
- Confirmer toutes les sessions de formation requises (horaire)
- Annoncer l'arrivée à l'équipe déjà en place

2 Première journée

- Accueillir dès l'arrivée et guider jusqu'à son poste de travail
- Remettre et passer en revue les documents de bienvenue
- Discuter des heures de pauses et de repas
- Présenter les collègues
- Remettre et assurer la fonctionnalité des clés/code d'utilisateur
- Présenter aux RH/service de la paye et compléter tous les documents non remis qui seraient requis
- Passer en revue le site internet ou l'intranet/réseau de l'organisation
- Présenter les logiciels, l'équipement de bureau et toutes les technologies nécessaires au poste
- Confirmer le email et le numéro de téléphone/poste
- Présenter la politique d'utilisation du matériel technologique
- Présenter de manière plus vaste le poste
- Faire une ronde de présentation dans l'organisation ou la prévoir à l'agenda

3 Première semaine

- Demander comment s'est passé la première semaine
 - Aider en posant des questions au besoin
- Revoir l'horaire d'intégration et de formation
- Revoir tous l'équipement technologique et s'assurer que tout est fonctionnel
- Discuter de la culture organisationnelle et de l'application propre au poste
- Discuter des projets en cours et des processus cycliques
- Revoir la mission, la vision et les valeurs de l'organisation, et présenter les politiques

4 Premier mois

- Évaluer le besoin de rencontres hebdomadaires ou bi-hebdomadaires
- Déterminer les objectifs à court et long terme
- Répondre aux questions

5 3 mois

- Évaluation de la performance
- Révision des objectifs à court et à long terme
- Répondre aux questions

Éléments supplémentaires