# Processus d’onboarding pour nouvel employé

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’employé : | Date d’embauche : |
| Nom du gestionnaire : | Date de l’accueil : |
| Nom du responsable RH : | Date de réception du document : |

## Préparation à l’accueil

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activité** | ☑ | **Responsable** | **Date** |
| Confirmer date et heure de l’accueil avec le nouvel employé | ☐ |  |  |
| Faire les demandes d’accès pour le nouvel employé | ☐ |  |  |
| Préparer le poste de travail du nouvel employé | ☐ |  |  |
| Informer l’équipe de l’arrivée du nouvel employé | ☐ |  |  |
| Préparer le contrat du nouvel employé | ☐ |  |  |
| Planifier le déroulement de la première journée | ☐ |  |  |
| Prévoir les tâches à accomplir lors de la première journée | ☐ |  |  |
| Désigner un mentor ou un collègue pour accompagner le nouvel employé | ☐ |  |  |
| Préparer le cadeau de bienvenu, le cas échéant | ☐ |  |  |
| Préparer le calendrier de formation | ☐ |  |  |

**Notes :**

## Journée d’accueil

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activité** | ☑ | **Responsable** | **Date** |
| Visite de l’établissement | ☐ |  |  |
| Signature du contrat de travail | ☐ |  |  |
| Remplissage du formulaire d’informations personnelles | ☐ |  |  |
| Remplissage du formulaire d’adhésion au dépôt direct | ☐ |  |  |
| Présentation du manuel des employés, des politiques et du code d’éthique de l’entreprise | ☐ |  |  |
| Explication des règles de fonctionnement de l’entreprise | ☐ |  |  |
| Présentation du programme de perfectionnement et de formation, le cas échéant | ☐ |  |  |
| Présentation des tâches et du rôle du nouvel employé | ☐ |  |  |

**Notes :**

## Intégration

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activité** | | | | | | ☑ | **Responsable** | **Date** |
| Remise de la carte d’accès | | | | | | ☐ |  |  |
| **Remise des codes d’accès et outils :** | | | | | | ☐ |  |  |
| Ordinateur ☐ | Courriel ☐ | | Portail ☐ | | Téléphone ☐ |
| **Remise de l’uniforme, le cas échéant :** | | | | | | ☐ |  |  |
| Chandail ☐ | | Pantalon☐ | | Accessoires☐ | |  |  |
| Présentation de la vision, mission et valeurs de l’entreprise | | | | | | ☐ |  |  |
| Visite du département de l’employé | | | | | | ☐ |  |  |
| Activité d’équipe (repas ou pause commune) | | | | | | ☐ |  |  |
| Présentation de l’employé à son équipe de travail et collègues | | | | | | ☐ |  |  |
| **Rencontre avec le gestionnaire de l’employé :**   * Présentation de l’organigramme de l’entreprise * Identification des personnes-ressources * Présentation des objectifs de l’équipe * Présentation des objectifs personnels de l’employé * Explication du programme d’évaluation de rendement | | | | | | ☐ |  |  |
| Présentation du mentor | | | | | | ☐ |  |  |
| Retour sur la première journée du nouvel employé | | | | | | ☐ |  |  |
| Rencontre(s) de suivi avec le nouvel employé (1 semaine et 1 mois après son arrivée) | | | | | | ☐ |  |  |

**Notes :**

**Signature de l’employé :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Signature du gestionnaire :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Signature du responsable RH :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Veuillez retourner ce formulaire rempli aux ressources humaines au plus tard quatorze jours après la date d’accueil du nouvel employé.

[](https://www.agendrix.com/fr)