



1 avant l'arrivée

courriel de bienvenue

- Date et heure d'arrivée
- Informations pour accès au bâtiment (si nécessaire)
- Programme du premier jour (avec qui, quand, quoi)

préparation

- Achats (ordinateur, matériel de bureau et autres nécessités)
- Création du courriel
- Création des identifiants pour les différents outils
- Trousse de bienvenue (mot d'accueil, objets promotionnels, etc.)

Folksy Folk



RH

- Remplir la fiche de l'employé
- Rédiger le contrat de travail
- Mettre à jour l'organigramme
- Prévenir la personne en charge de la paie

2 jour de l'arrivée

- Présentation à l'équipe directe
- Visite du bureau
- Remise de la trousse de bienvenue
- Présentation des services offerts (gym, douche, machine à café, etc.)
- Équipement de sécurité (si nécessaire)
- Présentation de la politique SST
- Présentation de l'espace de travail
- Remise des différents documents
- Introduction aux outils (SIRH, boîte courriel, etc.)

3 première semaine

- Déjeuner ou dîner d'équipe
- Présentation au reste de l'équipe
- Présentation des ressources disponibles (formations, collègues, etc.)
- Rencontre avec le gestionnaire
- Premières impressions
- Définition des objectifs pour la période de probation
- Définition claire des rôles et missions

...mais cela ne s'arrête pas là!

Ajoutez ces tâches dans votre module **Accueil et Intégration** pour offrir un accueil impeccable et mémorable à vos nouveaux collègues.

accueil et intégration

Rechercher par

Imprimer Exporter Toutes les colonnes

	Numéro d'employé	Site d'opération	Département	Titre d'emploi	Tâches à faire	Date de fin	
	Folk, Cedrik	2	Légoland	Usine	Directeur	0/9	2015-02-11
	Folk, Yan	2	Rue du block	Usine	Journalier	9/19	2020-03-24
	Folk, Philippe	2	Rue du block	Administration	Commis	10/13	2015-03-20
	Folk, Stéphanie	2	Légoland	Administration	Secrétaire	0/9	2012-07-01