**OUTIL 1**

Un aide-mémoire

Actions avant le jour J

Nom de l’employé :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **RESPONSABLE** | **FAIT** | **DATE** |
| **Signature de la lettre d’offre d’emploi**  Présentation et confirmation des conditions d’embauche |  |  |  |
| **Planification des besoins matériels et informatiques** |  |  |  |
| Commande de l’ordinateur, cellulaire  (au besoin) |  |  |  |
| Création de l’adresse courriel (au besoin) |  |  |  |
| Équipement de bureau |  |  |  |
| Outils |  |  |  |
| Clés, codes d’accès et code d’alarme, carte de punch |  |  |  |
| **Identification des besoins de formation et planification des formations** |  |  |  |
| 1- *ex : Les normes en SST* |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| 3- |  |  |  |
| 4- |  |  |  |
| **Identifier un parrain (Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)** |  |  |  |
| **Présentation des** **rôles et responsabilités au parrain** |  |  |  |
| **Annonce à l’équipe de l’arrivée du nouvel employé**  Par courriel ou lors d’une réunion |  |  |  |
| **Contributions**  Planifier les formations et les différentes rencontres nécessaires à l’intégration |  |  |  |
| **Préparer la pochette d’accueil** (manuel de l’employé, politiques SST, politiques d’entreprises et procédures diverses, dépliants corporatifs présentant l’entreprise, fiche de l’employé et document de paie à signer…) |  |  |  |
| **Appel WOW!**  *(2-3 jours avant le jour J)*  *Courte communication démontrant que la personne est attendue.* |  |  |  |
| **Équipement de sécurité (EPI)**  Lunettes, gants, cadenas, coquilles, dossards, uniforme et outils |  |  |  |
| **Préparation de l’emplacement de travail**  Préparer le bureau ou l’environnement de travail du nouvel employé (casier) |  |  |  |