

ANNEXE

ADM 1.36.1

Domaine : **Administration**

En vigueur le : 25 mai 2015 (CF)

Référence : [ADM 1.36 Accueil et intégration du nouvel employé](#)

Révisée le : 17 juin 2019 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

MESURES D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION DU NOUVEL EMPLOYÉ

S = Superviseur immédiat

RH = Ressources humaines

A = Autres services

Préparation (avant l'arrivée de l'employé)	S	RH	A
Rédiger et remettre une lettre d'offre d'emploi.		X	
Ouvrir le dossier de l'employé.		X	
Informar le superviseur de l'embauche et de la date d'entrée en fonction, etc.		X	
Préparer et remettre la trousse d'embauche à l'employé et préciser les échéanciers pour la remise des documents nécessaires.		X	
Vérifier que tous les formulaires sont complétés et que tous les documents nécessaires ont été remis par le nouvel employé		X	
Déposer tous les formulaires complétés, les documents et le spécimen de chèque dans le dossier du nouvel employé.		X	
Remettre une copie du spécimen de chèque au Service de la paie.		X	
Informar les services de l'embauche du nouvel employé.		X	
Capter toutes les données obligatoires dans le Coffre pour assurer la paie et déclenchement de certains accès de l'employé.		X	
Activer les outils de travail selon les besoins du poste (p.ex. : compte courriel, accès internet, SFE, clés, etc.)			X
Remettre les outils de travail selon les besoins du poste	X		X
Préparer et acheminer le communiqué interne et/ou externe selon le poste		X	X
Identifier ou prévoir l'emplacement de travail.	X		
Annoncer le nouvel employé au sein de son équipe et sa communauté scolaire, le cas échéant.	X		
Accueil (deux premières semaines)	S	RH	A
Accueillir le nouvel employé lors de sa première journée.	X		
Présenter le nouvel employé à l'équipe et à la communauté scolaire, le cas échéant.	X		
Visiter avec le nouvel employé, les lieux de travail (salles de rencontre, cuisine, etc.).	X		
Assurer que les outils de travail sont disponibles et que les services sont activés, le cas échéant.	X		
Réviser les éléments de la liste d'embauche à partir du portail du personnel - <i>Nouveaux employés</i> .	X		
Jumeler dès la première journée, l'employé avec un collègue occupant des fonctions semblables ou travaillant en proximité.	X		
Assurer que l'employé complète les formations prévues lors des deux premières semaines et ce, selon les besoins immédiats de l'employé.	X	X	X
Faire des suivis réguliers auprès du nouvel employé pour clarifier des tâches			

et attentes de rendement, répondre aux questions, réseautage avec membres de l'équipe élargie.			
Intégration / Formation (0-3 mois)	S	RH	A
Communiquer par courriel avec l'employé l'invitant à poser ses questions ou à partager ses besoins		X	
Identifier les besoins en matière d'accompagnement (encadrement par ses pairs / jumelage, mentorat ou appui d'intégration), le cas échéant.	X		
Demander à l'employé de compléter le sondage d'évaluation de l'accueil par le biais d'un avis automatisé.		X	
Faire les suivis nécessaires suite aux commentaires recueillis par l'entremise du sondage d'accueil.		X	
Déterminer quel perfectionnement professionnel sera nécessaire dans les 4 à 24 mois qui suivent selon le tableau des formations pour le nouvel employé.	X	X	