*« Nom de votre entreprise »*

« To do » – Préparation de l’arrivée du nouvel employé

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’employé** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actions** | **Date** | **Responsable** | **Suivi** |
| **Confirmer les conditions d’emploi par téléphone** |  |  | **** |
| **Envoyer le contrat** |  |  | **** |
| **Réserver une période de temps pour rencontrer le nouvel employé** |  |  | **** |
| **Informer les employés de l’arrivée imminente du nouvel employé** |  |  | **** |
| * **Responsable des RH** |  |  | **** |
| * **Responsable du syndicat** |  |  | **** |
| * **Responsable de la santé-sécurité** |  |  | **** |
| * **Formateur (parrain, compagnon ou autre)** |  |  | **** |
| * **Coéquipiers directs** |  |  | **** |
| * **Réception** |  |  | **** |
| * **Annonce générale dans l’intranet** |  |  | **** |
| * **Annonce générale sur le babillard interne de l’entreprise** |  |  | **** |
|  |  |  | **** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Préparer la pochette du nouvel employé |  |  | **** |
| * **Manuel de l’employé** |  |  | **** |
| * **Politiques annexées** |  |  | **** |
| * **Convention collective** |  |  | **** |
| * **Évaluation de rendement de la période d’essai (voir outil X)** |  |  | **** |
| * **Feuille pour horodateur** |  |  | **** |
| * **Dépliants de présentation de l’entreprise** |  |  | **** |
|  |  |  | **** |
|  |  |  | **** |
|  |  |  | **** |
| **Préparer le poste de travail (personnel administratif)** |  |  | **** |
| * **Clé ou code d’accès pour circuler** |  |  | **** |
| * **Ordinateur et code d’accès** |  |  | **** |
| * **Courriel** |  |  | **** |
| * **Papeterie (stylos, papiers, documents, calculatrice, etc.)** |  |  | **** |
| * **Tout autre dossier dont le nouvel employé aura besoin pour se familiariser avec ses nouvelles tâches.** |  |  | **** |
|  |  |  | **** |
|  |  |  | **** |
|  |  |  | **** |
| **Préparer le poste de travail (personnel de production)** |  |  | **** |
| * **Clé ou code d’accès pour circuler** |  |  | **** |
| * **Équipement de sécurité** |  |  | **** |
| * **Casier** |  |  | **** |
| * **Tout autre dossier dont le nouvel employé aura besoin pour se familiariser avec ses nouvelles tâches.** |  |  | **** |
|  |  |  | **** |
|  |  |  | **** |
|  |  |  | **** |
| **Préparer le dossier de l’employé** |  |  | **** |
| * **Fiche de l’employé (outil IV)** |  |  | **** |
| * **Historique de travail (outil V)** |  |  | **** |
| * **Notes au dossier (outil VI)** |  |  | **** |
|  |  |  | **** |
|  |  |  | **** |
|  |  |  | **** |