

Liste de contrôle intégration employé(e)

Nom :

Date embauche :

<i>Aspects</i>	<i>Échéance</i>	<i>Date réalisation</i>
Avant l'entrée en poste		
Préparer ordinateur		
Créer dossier informatique		
Créer adresse courriel		
Préparer feuille de temps		
Partager drive, feuille de temps et fiche employé		
Créer dossier papier		
Préparer plan formation		
Sortir mots de passe et accès pertinents		
1^{ère} rencontre (accueil)		
Présentation du directeur		
Mise en contexte de l'embauche et présentation du poste		
Formation « CAB : encadrement des employés »		
Visite des lieux		
Présentation des collègues		
Fiche de l'employé(e) et spécimen de chèque		
Antécédents judiciaires		
Courriel et agenda		
Horaire et présence au CAB		
Feuille de temps		
Planifier rencontre individuelle autres employés		
Lien drive		
Liste d'adresses électroniques		
Phase d'accueil		
Jumelage et accompagnement		
Rencontre individuelle avec chaque employé(e) : rôle		
Lectures et consultation informatique		
Antécédents judiciaires		
2^e rencontre (intégration)		
Formation « CAB : fondements »		
Suivi de l'accueil		
Lectures et consultation informatique		
3^e rencontre (intégration)		
Formation « CAB : stratégie »		
Formation « CAB : mécanismes de gestion »		
Responsabilités et limites du poste		
Clés		
Système d'alarme		
Présentation du plan de formation initial		
Phase d'intégration		
Réalisation du plan de formation		
Rencontres de suivi d'intégration		
Plan d'évaluation		
Plan de développement des compétences		

