



# LE DÉFI 50-30

*VOTRE AVANTAGE, LA DIVERSITÉ*

Liste de contrôle pour l'intégration de recrues



# Liste de contrôle pour l'intégration de recrues

## Jour 1:

*Ajouter/modifier des éléments si nécessaire*

- Présentation de la personne gestionnaire et de l'équipe (individuellement ou en groupe, selon les préférences de l'employé.e)
- Lorsque vous présentez l'équipe, indiquez vos pronoms et invitez les autres à faire de même.
- Se familiariser avec la plateforme en ligne de l'organisation.
- Localiser les politiques et les informations concernant l'intégration des employé.es.
- Recevoir et examiner l'organigramme.
- Examiner les besoins/attentes du poste.
- Visite du bureau (le cas échéant)
- Carte d'accès/carte de stationnement (le cas échéant)
- Déjeuner ensemble, ou déjeuner avec un partenaire si un programme de parrainage est en cours.
- Un.e gestionnaire pose des questions sur les aménagements nécessaires pour accéder aux documents d'accueil et pour accomplir les tâches professionnelles (par exemple, formats alternatifs des documents, besoins en matière d'accessibilité numérique, besoins en matière d'ergonomie du poste de travail, etc.)
- Un.e gestionnaire se renseigne et note les préférences pour la célébration d'anniversaire.

## Avant la fin de la première semaine:

*Ajouter/modifier des éléments si nécessaire*

- La recrue s'est familiarisée avec les comités/ERG de l'organisation
- La recrue s'est familiarisée avec les soutiens organisationnels, tels que les syndicats, les avantages sociaux, les programmes de mentorat
- La recrue s'est familiarisée avec le service/les autres membres du personnel
- Un.e gestionnaire a procédé à une vérification de suivi concernant les besoins d'accommodements (par exemple, manque-t-il quelque chose, le plan d'adaptation fonctionne-t-il comme prévu, etc.)
- Un.e gestionnaire a mis en place un système de vérification (hebdomadaire, bihebdomadaire ou selon les besoins).
- Un.e gestionnaire a mené une discussion pour déterminer comment la recrue aime recevoir de la rétroaction.
- La formation sur la plateforme en ligne de l'organisation a été complétée
- Les informations sur les avantages sociaux ont été fournies et examinées avec la recrue (la demande d'adhésion se fait au moment de l'ouverture des droits aux avantages sociaux et dépend de l'organisation).

## Avant la fin du 1<sup>er</sup> mois:

*Ajouter/modifier des éléments si nécessaire*

- Un.e gestionnaire a mené une conversation pour déterminer les points forts de l'employé.e
- Un.e gestionnaire a mené une discussion sur les objectifs de développement professionnel de l'employé.e
- Un.e gestionnaire a mené une discussion sur la fixation d'objectifs.
- Formation commencée/complétée (voir "Formation IDÉA sur le lieu de travail")

## Avant la fin du 2<sup>e</sup> mois:

*Ajouter/modifier des éléments si nécessaire*

## Avant la fin du 3<sup>e</sup> mois:

*Ajouter/modifier des éléments si nécessaire*

- Vérification des performances avec l'employé.e - comment va-t-iel? Est-iel performant.e ? A-t-iel besoin d'une formation ou d'un soutien supplémentaire ou spécifique ? Est-il envisagé de prolonger sa période d'essai? (Dans l'affirmative, il convient d'en discuter avec l'employé.e bien avant la fin de sa période d'essai.)

## Avant la fin du 4<sup>e</sup> mois:

*Ajouter/modifier des éléments si nécessaire*

- Vérification/suivi des objectifs
- Formations terminées
- Révision des politiques
- Si la période d'essai est terminée et que l'employé.e est désormais éligible aux avantages sociaux, les informations sur les avantages sociaux et les étapes suivantes sont fournies.
- Informations sur la pension et prochaines étapes fournies
- Envoi de l'enquête d'intégration pour obtenir un retour d'information sur le processus