**de processus d'intégration Modèle [](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17188&utm_language=FR&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/free-onboarding-checklists-and-templates&utm_medium=ic+onboarding+process+17188+word+fr&lpa=ic+onboarding+process+17188+word+fr&lx=aYf7K2kMaKALvWovhVtmDgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AVANT DE COMMENCER | PREMIER JOUR | PREMIÈRE SEMAINE | PREMIER MOIS |
| * Appel pour confirmer la date et l'heure de début * Discuter de la relocalisation * Discutez du code vestimentaire * Fournir un lien vers la page Web d'intégration de l'entreprise / du service * Créer un paquet de bienvenue * Confirmer la réception de tous les documents de recrutement et l'achèvement de la vérification des antécédents * Confirmer la réception / l'acceptation de la lettre d'offre * Préparer le poste de travail / la zone * Clé d'accès et ID de commande * Configuration de l'e-mail et du téléphone de commande * Commandez du matériel, des logiciels, des périphériques, etc. * Inscrivez les nouveaux employés à la séance d'information, à l'orientation, etc. * Planifiez toutes les sessions de formation pertinentes | * Accueil à l'arrivée et guide du poste de travail * Livrer et examiner le paquet de bienvenue * Discuter des politiques de pause / repas * Présenter la ressource de collègue désigné * Confirmer la réception et la fonctionnalité des clés d'accès * Connectez-vous avec les RH pour remplir d'autres documents * Portail d'examen * Signer la lettre d'offre * Examiner les logiciels, le matériel, la technologie, les imprimantes, etc. * Confirmer la configuration de l'e-mail et du téléphone * Examiner les politiques d'utilisation acceptable de la technologie * Aider à la configuration de l'annuaire en ligne * Faire d'autres présentations * Organiser ou planifier des visites | * Demandez comment s'est passée la première semaine * Aider avec des questions * Examiner le calendrier de formation * Examiner les fonctionnalités de la technologie * Discuter de la culture d'entreprise et du style de travail * Discuter des projets en cours et des processus cycliques * Examiner l'énoncé de mission, la vision et les politiques de l'entreprise | * Évaluer le besoin de réunions hebdomadaires ou bihebdomadaires * Répondez à toutes vos questions * Fixez-vous des objectifs à court et à long terme * Répondez à toutes vos questions |
| TROIS PREMIERS MOIS |
| * Examen du rendement * Examiner les objectifs à court et à long terme * Répondez à toutes vos questions |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**  Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |