**MODÈLE DE DIAGRAMME DE PROCESSUS POUR LA FORMATION DES NOUVELLES RECRUES**

|  |  |
| --- | --- |
| AVANT L’ARRIVÉE | Les RH reçoivent tous les documents pertinents de la part du responsable du recrutementL’employé accepte l’offre |
| PREMIER JOUR | L’employé rencontre le responsable du recrutementLe responsable du recrutement présente l’employé au mentor d’équipePrésentation au directeur de service |
| PREMIÈRE SEMAINE | Le responsable et le mentor évaluent le premier travail de l’employéDéjeuner de la nouvelle recrue avec l’équipeL’employé est accompagné par le mentor - petites tâches attribuées |
| PREMIER MOIS | Présentation de l’employé aux réunions mensuelles de l’entrepriseLe travail de l’employé est-il suffisant ?**OUI****NON**Continuer à encourager le perfectionnement de l’employéDemandez à l’employé de présenter des projets sur lesquels il travaille actuellement à l’équipe Commencez à déléguer des tâches plus complexes |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**Tous les articles, modèles ou informations proposés 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 exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |