

## Étape 1 : Préparation à l'entrée en poste

J'ai veillé à ce que toutes les mesures d'adaptation nécessaires soient mises en place et à ce que les parties concernées, notamment le supérieur hiérarchique direct, le gestionnaire et éventuellement les collègues, en soient informées. Par souci de confidentialité et de dignité, seules les personnes concernées doivent l'être.

\* Parmi les mesures d'adaptation, on peut citer (sans s'y limiter) les technologies d'aide nécessaires aux tâches quotidiennes, un bureau assis-debout, un espace plus grand pour manœuvrer un fauteuil roulant, un espace de travail calme, un bureau bien éclairé ou à éclairage tamisé, un horaire flexible ou des pauses plus fréquentes et plus courtes.

J'ai veillé à ce que tout soit prêt pour son premier jour : porte-nom, adresse courriel, ordinateur/portable, téléphone, poste de travail, équipement de sécurité, etc.

J'ai envoyé au nouvel employé un **courriel de bienvenue** qui lui indique l'heure à laquelle commencer sa journée, le lieu où se rendre (si le travail ne se fait pas à distance), la personne-ressource, les moyens d'accès aux transports en commun ou au stationnement ainsi que le code vestimentaire .

\* Cela favorise une ambiance chaleureuse et accueillante et atténue la nervosité et le stress du premier jour.

J'ai préparé une trousse de bienvenue contenant le plan d'orientation pour la première semaine, ainsi que des articles au logo de l'entreprise, une liste des groupes de ressources pour les employés ou des clubs sociaux de l'entreprise, des adresses de restaurants et de cafés dans les environs, le code vestimentaire et les cas d'exception (comme les vendredis décontractés), ainsi qu'un organigramme pour l'aider à mémoriser les noms de tout le monde.

Je l'ai envoyée au nouvel employé afin qu'il le reçoive avant son premier jour, si possible.

J'ai veillé à ce que l'équipe et le nouveau gestionnaire de l'employé soient prêts à l'accueillir et que sa première semaine soit planifiée.

### Étape 3 : Liste de contrôle - Intégration inclusive

---

J'ai attiré à l'employé un accompagnateur qui lui fera visiter le lieu de travail et répondra à ses questions.	<input type="checkbox"/>
J'ai prévu un dîner ou une pause-café en équipe le premier jour. J'ai demandé à l'avance au nouvel employé s'il avait des restrictions alimentaires ou des allergies. Si la personne est en situation de handicap physique, je m'assure que le lieu choisi pour le repas ou le café lui est accessible.	<input type="checkbox"/>
J'ai tenu compte des choix de pronoms de la nouvelle recrue pendant le processus d'intégration. J'ai veillé à ce que tous les formulaires d'embauche comportent une option de pronoms, ainsi qu'un champ pour le choix d'un nom (autre que le nom légal). Lorsque j'ai présenté le nouveau membre de l'équipe, j'ai utilisé les pronoms et le nom de son choix.	<input type="checkbox"/>
J'ai prévu un emploi du temps équilibré entre les interactions (montrer au nouvel employé comment faire quelque chose, le présenter à ses collègues) et les moments de concentration (lire les manuels de formation ou les politiques) pendant le premier jour et la première semaine.	<input type="checkbox"/>