

Étape 3 : Première semaine

J'ai présenté les objectifs, les engagements et les politiques en matière d'inclusion, de diversité et d'équité.

J'ai pris le temps d'expliquer le code de conduite et de m'assurer que le nouvel employé comprenait les comportements à adopter (ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas). Nous avons ensuite signé le document que j'ai versé au dossier de l'employé.

Nous avons passé en revue ensemble la politique et les procédures de notre entreprise relatives aux congés de maladie. J'ai veillé à ce que le nouvel employé sache à qui s'adresser et par quel moyen s'il doit prendre un jour de congé de maladie.

J'ai expliqué la mission, la vision, les valeurs et les objectifs de notre entreprise. Si notre entreprise s'est dotée d'un plan stratégique, j'en ai parlé et j'ai expliqué de quelle manière le travail de notre équipe contribue à sa réussite globale.

J'ai expliqué la terminologie propre à l'industrie ou à notre entreprise (abréviations, acronymes, jargon).

Si je gère une grande équipe ou une entreprise d'envergure, j'envisage de mettre en œuvre un programme d'intégration plus long, au cours duquel les nouveaux employés découvrent chaque service et rencontrent les principaux dirigeants. Ce programme peut durer une semaine ou s'étendre sur la période de 90 jours.

J'ai demandé au nouvel employé de me faire part de ses commentaires à la fin de la première semaine. J'ai demandé ce qui s'était bien passé et quels points l'employé souhaitait approfondir.