

Pour vous assurer de bien préparer le poste de travail du nouvel employé, cochez les cases correspondant aux éléments au fur et à mesure que vous les préparez.

Organiser l'environnement de travail du nouvel employé

Équipement informatique :

- Ordinateur
- Souris
- Logiciels installés
- Clé USB

Fournitures de bureau :

- Bureau
- Téléphone
- Imprimante
- Classeur
- Porte-documents
- Crayons, agrafeuse, règle, trombones, calepin de notes, ciseaux, calendrier, agenda, chemises, porte-dossiers.

Codes et mots de passe divers :

- Mot de passe pour les courriels
- Code d'accès réseau
- Mot de passe pour tous les programmes utilisés par l'entreprise
- Numéro de poste de travail
- Numéro de téléphone
- Code d'utilisation pour l'imprimante, le télécopieur.
- Code d'utilisation pour les appels interurbains
- Code d'accès
- Code d'alarme
- Carte magnétique

Autres :

- Adresse de courriel
- Cartes d'affaires
- Coulisseau (Nom de l'employé)
- Case pour le courrier
- Liste de tous les numéros de poste et numéros de téléphone de tous les membres de l'entreprise
- Cellulaire/téléavertisseur

Préparer tous les documents pertinents

Documents à faire signer par l'employé :

- Contrat de travail
- Politiques de l'entreprise (confidentialité, harcèlement, propriété intellectuelle, biens de l'entreprise, etc.)
- Lettre de consentement (manuel de l'employé)
- Renseignements personnels

Documents à recueillir auprès de l'employé :

- Curriculum vitae et/ou demande d'emploi
- Copie signée du contrat de travail
- Fiche de renseignements personnels remplie
- Spécimen de chèque
- Numéro d'assurance sociale

Documents à donner à l'employé :

- Copie signée du contrat de travail
- Feuillet ou coordonnées de la compagnie d'assurance
- Code d'éthique ou code de conduite
- Manuel de l'employé
- Lettre de consentement du manuel
- Description de poste ou profil de poste
- Aide-mémoire pour tous les mots de passe et codes d'accès de l'entreprise

Préparer et compléter le dossier de l'employé :

- Curriculum vitae et/ou demande d'emploi et lettre de candidature
- Description de poste
- Contrat de travail
- Dossier d'assurance
- Fiche de paye et spécimen de chèque
- Fiche de renseignements personnels de l'employé (nom, adresse personnelle complète, numéro de téléphone)
- Nom et numéro de téléphone en cas d'urgence
- Numéro d'assurance sociale
- N° de compte bancaire (dépôt direct des payes)
- Formulaire de consentement permettant à l'employeur de vérifier les antécédents judiciaires et médicaux de l'employé (si applicable)
- Fiche de demande de références