

# accueillir de nouveaux employés en travaillant à distance.

## préplanification

### finaliser l'offre

- rassembler les documents importants et les formulaires signés
  - l'offre d'emploi finale signée
  - une copie numérique de la carte d'identité
  - l'inscription à la paie
  - les accords de confidentialité ou de non-concurrence
- convenir de la date et l'heure de début

### recueillir des informations et des documents

- créer une trousse d'accueil numérique
  - manuel de l'employé
  - politique de confidentialité pour les données numériques
  - liste des numéros de ressources clés
  - Informations sur les ressources humaines et les avantages sociaux
- mettre en place les accès pour le courrier électronique, les logiciels et l'intranet de votre entreprise

expédier le matériel informatique comme un ordinateur portable, un moniteur ou un téléphone

### construire un plan de formation

- monter un calendrier de formation pour les formateurs et les nouveaux employés
- planifier le contenu des sessions de formation avec les formateurs
- préparer des présentations, des documents et des fiches aide-mémoire
- pré enregistrer des vidéos de formation pour les tâches simples



## le jour 1

### accueillir le nouvel employé

- accueillir le nouvel employé par vidéoconférence au tout début de son premier quart de travail
- expliquer le plan de formation et répondre aux questions éventuelles
- prévoir une réunion d'équipe pour mettre des visages sur les noms

### préparer des activités pour renforcer les apprentissages

- attribuer des tâches qui utilisent les compétences et processus que les nouveaux employés ont récemment appris
- vérifier que les collègues soient disponibles pour répondre aux questions
- envisager la mise en place d'un projet d'équipe par vidéoconférence
- jumeler les nouveaux employés avec des collègues expérimentés pour les soutenir

## un soutien permanent

### rester en contact

- utiliser le téléphone, les courriels, un système de clavardage et la vidéoconférence pour rester en contact
- fournir une liste de contacts détaillée aux nouveaux employés pour qu'ils puissent joindre les bonnes personnes en cas d'interrogation
- prévoir des rencontres en binôme entre les employés et les nouveaux employés, pour permettre à ces derniers de poser leurs questions aux intéressés
- planifier des réunions hebdomadaires pour discuter des projets en cours
- organiser des rencontres sociales virtuelles pour permettre aux employés de faire connaissance

### recevoir leurs impressions et apporter les changements requis

- préparer des formulaires de commentaires et d'impressions et organiser un entretien post-embauche
- encourager les nouveaux employés à partager leurs idées et leurs réactions
- agir rapidement en fonction de leur retour et apporter les changements requis, au besoin
- utiliser des plateformes de partage de fichiers comme Google Docs, pour adapter vos documents de formation rapidement en fonction des commentaires et impressions recueillies

Vous avez besoin d'accompagnement pour créer votre processus d'embauche en mode télétravail? Notre équipe peut vous aider à développer un processus d'embauche à distance, bâti spécifiquement pour votre organisation.

