

À REMPLIR PAR LE SUPERVISEUR ET CONSERVER POUR USAGE ULTÉRIEUR

Prénom et nom de l'employé :	
Titre du poste régulier :	
Service :	
Date d'entrée en fonction :	
Emplacement du bureau :	
Supérieur immédiat :	

	LISTE DE VÉRIFICATION D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION	Intervenant pouvant appuyer le superviseur	Requis selon les politiques et normes en vigueur	Fait	À retourner par l'employé au CEPEO, au moment de quitter
	Relire la directive d'accueil et d'intégration des nouveaux employés et ses annexes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Préparer l'environnement de travail - I - Administratif : <input type="checkbox"/> bureau <input type="checkbox"/> fauteuil <input type="checkbox"/> fourniture de bureau <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ - École / Salle de classe <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	Service des immobilisations, Service des finances (Achats)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Préparer l'environnement de travail - II <input type="checkbox"/> ordinateur <input type="checkbox"/> téléphone <input type="checkbox"/> imprimantes <input type="checkbox"/> cellulaire <input type="checkbox"/> ordinateur portable <input type="checkbox"/> chromebook <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	Service informatique	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Accès Immobilisations <input type="checkbox"/> clés <input type="checkbox"/> carte d'identité à puce <input type="checkbox"/> accès au stationnement	Service des immobilisations	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Accès Finances <input type="checkbox"/> carte d'affaires <input type="checkbox"/> carte de crédit	Service des finances	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	LISTE DE VÉRIFICATION D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION	Intervenant pouvant appuyer le superviseur	Requis selon les politiques et normes en vigueur	Fait	À retourner par l'employé au CEPEO, au moment de quitter
	Accès SAP	Service des finances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adresse courriel	Service informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Logiciel Trillium	Coordonnateur Trillium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Accès au réseau informatique	Service informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Accès à SISA/SEMS	Service des RH (SST)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Menu CEPEO en ligne	Service informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	School Dude (<i>demandes adressées au Service des Immobilisations</i>)	Service des immobilisations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autres outils technologiques spécifiques au poste ?	Service informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Préparer : listes téléphoniques, listes des écoles et directions d'écoles, liste du personnel du siège social à transmettre à l'employé	Services des communications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Communiqué de presse	Service des communications /Bureau de la DE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informar l'équipe de travail de l'arrivée d'un nouveau membre	<i>Superviseur</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Préparer un calendrier d'intégration (gabarit disponible au SRH pour le superviseur)	<i>Superviseur</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Désignation d'un parrain/marraine (partenaire d'orientation ou personne - ressource pour la période d'intégration en matière d'aide personnelle, formation technique, présentation des méthodes de travail, observation, explications...)	<i>Superviseur</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Présentation de l'employé à son équipe de travail; et Remise de l'organigramme du service ou de l'équipe-école	<i>Superviseur</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Remise et explication du calendrier d'intégration	<i>Superviseur</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Présentation du parrain pour l'entraînement à la tâche	<i>Superviseur</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Recevoir de l'employé les numéros de téléphone en cas d'urgence et transmettre à SST - Mise à jour de	<i>Superviseur</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	LISTE DE VÉRIFICATION D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION	Intervenant pouvant appuyer le superviseur	Requis selon les politiques et normes en vigueur	Fait	À retourner par l'employé au CEPEO, au moment de quitter
	l'arbre téléphonique en cas de crise majeure (surintendant responsable de la sécurité ou SST - RH)				
	Remettre à l'employé les numéros de téléphone en cas d'urgence, expliquer les procédures de sécurité de base et celles du confinement barricadé "lockdown" (Direction responsable de la sécurité et bien-être des élèves ou SST - RH)	Superviseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Remise des clés, carte d'identité à puce, accès au stationnement	Superviseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Visite du bâtiment, des points de service et aires communes et des autres services	Superviseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Explication des règles de vie du service (lunch, pause, personne à contacter en cas d'absence, coutume, etc.)	Superviseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informé le nouvel employé de sa date d'accueil par le siège social et l'appuyer dans ses démarches pour y assister	Superviseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sélectionner les politiques organisationnelles, directives administratives applicables à parcourir avec l'employé au besoin	Superviseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Évaluation de la satisfaction de l'employé par rapport au processus d'accueil et des programmes	Service des RH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Évaluation de l'employé par le superviseur immédiat (période de probation)	Superviseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Identification d'un plan de développement	Service des RH - Superviseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Entraînement à la tâche (gabarit disponible au SRH pour le superviseur)	Parrain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>