**Processus d'Onboarding des Nouveaux Employés**

**Introduction** :

Ce guide est destiné à fournir une vue d'ensemble du processus d'intégration (onboarding) pour les nouveaux employés chez Sisley. Il est essentiel que les managers et les équipes d'accueil comprennent leur rôle dans l'accueil et l'intégration efficace des nouveaux arrivants.

**1. Préparation Avant l'Arrivée :**

Planification : Organisez un emploi du temps pour la première semaine du nouvel employé, incluant des réunions avec les membres clés de l'équipe et une formation sur les outils et procédures de l'entreprise.

Espace de Travail : Préparez un espace de travail accueillant pour le nouvel employé, avec tout l'équipement et les fournitures nécessaires.

Communication : Envoyez un e-mail de bienvenue au nouvel employé, lui fournissant des détails sur son premier jour, l'heure d'arrivée, l'itinéraire et le code vestimentaire, si applicable.

**2. Premier Jour :**

Accueil : Assurez-vous que quelqu'un soit disponible pour accueillir le nouvel employé dès son arrivée.

Orientation : Prévoyez une session d'orientation pour présenter l'entreprise, sa mission, sa culture, et ses valeurs.

Formalités administratives : Aidez le nouvel employé à remplir toute la documentation nécessaire, y compris les formulaires RH, les informations de sécurité sociale, etc.

**3. Formation et Intégration :**

Formation aux Outils : Fournissez une formation sur les outils et systèmes que le nouvel employé utilisera régulièrement.

Présentations d'équipe : Organiser des réunions avec les membres de l'équipe et d'autres départements pour faciliter l'intégration et la collaboration.

Mentorat : Assignez un mentor ou un collègue expérimenté pour guider le nouvel employé durant ses premières semaines.

**4. Suivi et Feedback :**

Réunions régulières : Planifiez des réunions régulières avec le nouvel employé pour discuter de ses progrès, répondre à ses questions, et recueillir ses impressions.

Feedback : Encouragez le feedback ouvert pour comprendre les besoins du nouvel employé et ajuster le processus d'intégration si nécessaire.

**5. Évaluation de l'Intégration :**

Évaluation à 30/60/90 Jours : Prévoyez des évaluations formelles après 30, 60 et 90 jours pour évaluer l'adaptation du nouvel employé et identifier les domaines où un soutien supplémentaire pourrait être nécessaire.

**6. Intégration à Long Terme :**

Développement professionnel : Discutez des plans de développement professionnel et des opportunités de formation.

Intégration Culturelle : Encouragez la participation à des activités d'entreprise et des initiatives d'équipe pour renforcer l'intégration culturelle.

**Notes Complémentaires :**

Chaque nouvel employé est unique; soyez flexible et prêt à adapter le processus selon les besoins individuels.

La communication constante et le soutien sont clés pour une intégration réussie. Restez accessible et ouvert aux questions et aux préoccupations.