**Procédure d'Onboarding des Nouveaux Employés**

**Introduction :**

Ce guide détaille le processus d'onboarding des nouveaux employés chez Sisley. L'onboarding vise à faciliter l'intégration des nouveaux membres dans l'entreprise et à les familiariser avec la culture, les procédures et les attentes de Sisley.

**1. Planification de l'Onboarding :**

* Avant l'arrivée du nouvel employé, le responsable RH planifie l'onboarding en collaboration avec les équipes opérationnelles concernées.
* Un calendrier détaillé est établi, incluant les sessions de formation, les présentations d'équipe, et les activités d'intégration.

**2. Préparation du Nouvel Employé :**

* Le responsable RH communique avec le nouvel employé avant son premier jour pour fournir des informations sur l'itinéraire, les documents nécessaires, et les préparatifs logistiques.
* Le nouvel employé est invité à remplir les formulaires administratifs et à fournir toute documentation requise avant son arrivée.

**3. Accueil le Premier Jour :**

* Le jour d'arrivée, le nouvel employé est accueilli par le responsable RH ou un membre désigné de l'équipe.
* Une visite des locaux est organisée, et des informations générales sur l'entreprise, la mission, et les valeurs de Sisley sont partagées.

**4. Formation et Intégration :**

* Au cours des premiers jours, le nouvel employé participe à des sessions de formation adaptées à son rôle.
* Des présentations par les responsables de départements clés sont organisées pour une compréhension approfondie des responsabilités et des attentes.

**5. Ressources et Outils :**

* Le nouvel employé est équipé des ressources nécessaires, y compris un ordinateur, des identifiants, et tout matériel spécifique à son département.
* Un support informatique est disponible pour résoudre les problèmes techniques éventuels.

**6. Mentorat et Accompagnement :**

* Chaque nouvel employé est assigné à un mentor ou à un collègue expérimenté pour favoriser l'intégration sociale et professionnelle.
* Le mentor est disponible pour répondre aux questions et guider le nouvel employé dans son parcours chez Sisley.

**7. Évaluation Continue :**

* Le responsable RH effectue des entretiens réguliers avec le nouvel employé pour évaluer son niveau de confort, résoudre d'éventuels problèmes, et identifier des opportunités d'amélioration.

**8. Feedback et Ajustements :**

* Le feedback du nouvel employé est sollicité pour améliorer constamment le processus d'onboarding.
* Des ajustements sont apportés en fonction des commentaires pour garantir une expérience positive et efficace.

**Note Complémentaire :**

Les responsables d'équipes sont encouragés à organiser des activités informelles pour renforcer la cohésion d'équipe et favoriser des relations de travail positives.

N'hésitez pas à contacter le département RH pour toute question ou assistance supplémentaire liée à l'onboarding des nouveaux employés.