

## GUIDE AIDE-MÉMOIRE POUR L'ACCUEIL D'UN EMPLOYÉ

- Expliquer les débuts/l'historique de l'entreprise
- Énoncer les objectifs de l'entreprise
- Énoncer les objectifs de son service
- Décrire la vision de l'entreprise et ses plans pour l'avenir
- Indiquer la position de l'entreprise sur le marché
- Décrire les produits et services que fournit l'entreprise
- Décrire comment les services interagissent pour atteindre les objectifs de l'entreprise
- Expliquer ce que fait l'entreprise
- Dire qui sont nos clients
- Expliquer l'importance de son poste et en quoi il a une incidence sur les autres
- Informer sur les rôles et les responsabilités de l'ensemble du personnel
- Décrire l'aménagement du bureau
- Connaître ses avantages sociaux
- Connaître la durée de la période de mise à l'essai
- Savoir quoi faire si l'on est en retard ou absent
- Savoir comment les congés s'accumulent et quand on a le droit de les prendre
- Savoir à qui poser des questions
- Savoir ce qu'il faut faire en cas de panne des machines ou de l'équipement
- Connaître les règles, les politiques et les méthodes que l'on doit observer
- Comprendre les normes minimales en matière de rendement et d'attitude
- Comprendre les conséquences d'un manquement aux règles
- Savoir interpréter le talon de son chèque de paie
- Démontrer comment s'acquitter d'une ou de deux des responsabilités essentielles, liées à sa tâche
- Faire fonctionner adéquatement tout l'équipement sur les lieux de travail, de façon sécuritaire
- Répondre au téléphone de la manière appropriée
- Agir et traiter les autres de la manière appropriée
- Prendre des mesures pour bien traiter les plaintes, les cas difficiles ou d'autres situations inhabituelles