Objectifs

Outiller les gestionnaires à accueillir un nouvel employé en zone COVID afin de :

- Faciliter et favoriser son intégration sociale et professionnelle;
- Lui offrir du soutien et l'aider dans son adaptation;
- Lui permettre d'obtenir des réponses à ses interrogations afin de le rendre autonome le plus rapidement possible.

Avantages

- Augmente le sentiment de confiance et diminue l'anxiété;
- Favorise la reconnaissance, le sentiment d'utilité et d'engagement;
- Permet de clarifier les attentes ainsi que les rôles et responsabilités;
- Améliore le rendement au travail.

Préparation de l'arrivée du nouvel employé

☐	Prévoyez de jumeler la nouvelle recrue avec un employé que vous identifierez et informerez à l'avance
☐	Contactez le futur employé afin de lui confirmer la date, l'endroit et l'heure de sa première journée de travail ainsi que le nom de la personne responsable de son accueil (<i>gestionnaire ou l'assistant du supérieur immédiat</i>). Profitez-en pour : <ul style="list-style-type: none"> - Lui présenter une brève description du travail à accomplir en zone COVID; - Exprimer vos attentes envers l'employé; - Questionner l'employé concernant ses préoccupations; - Valider son besoin en termes de soutien clinique.
☐	Assurez-vous que le nouvel employé ait les outils de travail nécessaires à la réalisation de son travail (<i>ex. : adresse courriel, codes d'accès informatiques, cartes magnétiques, etc.</i>).
☐	Préparez les documents pertinents à remettre au nouvel employé (<i>ex. : plan de travail, brève descriptions des attentes, etc.</i>).
☐	Planifiez le soutien clinique nécessaire afin de rendre l'employé fonctionnel et efficace le plus rapidement possible dans son travail.
☐	Communiquez la venue du nouvel employé et la date de son arrivée au personnel et faites appel à la collaboration de tous afin de lui offrir du soutien et un accueil chaleureux.
☐	Assurez-vous d'avoir un contact avec le nouvel employé au cours de sa première journée de travail (<i>ex. : le saluer, lui demander comment il se porte, le remercier d'être présent, etc.</i>).

Accueil du nouvel employé

☐	Accueillez chaleureusement votre nouvel employé (<i>gestionnaire ou l'assistant du supérieur immédiat</i>). Profitez-en pour : <ul style="list-style-type: none"> - L'informer des personnes de référence en cas d'urgence; - Lui demander s'il a des questions avant de débiter sa première journée.
☐	Présentez-le aux membres de l'équipe ainsi qu'à la personne responsable de son orientation.
☐	Prévoyez une visite du département ou de l'installation (<i>ex. : salle de bain, salle de dîner, salle de pause, etc.</i>).
☐	Dans la mesure du possible, tentez de faire un suivi avec le nouvel employé de sa première journée de travail (<i>gestionnaire ou l'assistant du supérieur immédiat</i>). Profitez-en pour : <ul style="list-style-type: none"> - Valider l'impression et la satisfaction de l'employé; - Lui demander s'il a des questions.
☐	Assurez-vous de faire, de temps à autres, des suivis auprès de l'employé durant son passage en zone COVID. Profitez-en pour : <ul style="list-style-type: none"> - Valider ses préoccupations et mettre en place les mesures d'atténuation nécessaires.