

Plan d’accueil et d’intégration

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’employé** |  |
| **Nom du superviseur** |  |
| **Date de l’intégration** |  |
| **Date d’embauche** |  |

**Personnaliser selon la réalité de l’entreprise**

| **Procédure à suivrE** | **Suivi**  **(cochez)** | **Date** | **Initiales**  **Superviseur / Employé** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ouverture du dossier employé** |  |  |  |
| Fiche de l’employé (identification, renseignements en cas d’urgence, informations bancaires, statut de l’employé) |  |  |  |
| Renseignements sur la paie (fréquence, mode et remise) |  |  |  |
| Remettre l’uniforme et les outils de travail |  |  |  |
| Préparation courriel, mot de passe, ouverture de comptes, accès, ordinateur, clés, code porte ou système d’alarme, etc. |  |  |  |
| Informer les employés de l’arrivée d’un nouvel employé (courriel ou rencontre de groupe) |  |  |  |
| Autres : |  |  |  |
| **Faire connaître l’entreprise**  **(mission, politiques de gestion…)** |  |  |  |
| Manuel de l'employé |  |  |  |
| Présentation de l’entreprise  (Historique, mission, valeurs) |  |  |  |
| Organigramme |  |  |  |
| Politiques de l’entreprise |  |  |  |
| Règlements de l’entreprise |  |  |  |
| Hygiène personnelle et code vestimentaire |  |  |  |
| Visite de l’entreprise et rencontre des collègues |  |  |  |
| Horaires de travail (Procédure des feuilles de temps) |  |  |  |
| Pauses et repas (Durée, moment, endroit) |  |  |  |
| Stationnement |  |  |  |
| Ponctualité et assiduité |  |  |  |
| Procédure en cas d’absence |  |  |  |
| Période de probation |  |  |  |
| Vacances (procédure de vacances) |  |  |  |
| Assurances collectives, si applicables |  |  |  |
| REER collectif (RVER), si applicable |  |  |  |
| Rencontre d’appréciation de performance |  |  |  |
| Échelles salariales et augmentations |  |  |  |
| Opportunités de carrière et formation continue |  |  |  |
| Remise cadeaux corporatifs (crayons, casquettes, etc.) |  |  |  |
| Autres : |  |  |  |
| **Communication** |  |  |  |
| Réunion employés / employeur |  |  |  |
| Babillard |  |  |  |
| Activités sociales |  |  |  |
| Autres : |  |  |  |
| **Faire connaître les règles de conduite** |  |  |  |
| Langage des employés et respect des collègues/supérieurs |  |  |  |
| Travail d'équipe (entraide, respect et courtoisie) |  |  |  |
| Cellulaire, musique pendant les heures de travail |  |  |  |
| Sanctions et mesures disciplinaires |  |  |  |
| Autres : |  |  |  |
| **Santé et sécurité** |  |  |  |
| Explication des règles de sécurité pour l’entreprise en général et la coresponsabilité employé/employeur |  |  |  |
| Explication et remise des équipements de sécurité obligatoires pour le poste de travail |  |  |  |
| Explication des mesures de sécurité liées au poste de travail |  |  |  |
| Procédure d'évacuation en cas d’urgence |  |  |  |
| Secouriste et trousse de premiers soins |  |  |  |
| Comité SST |  |  |  |
| **Formation et attentes de l’employeur** |  |  |  |
| Présentation du parrain ou du formateur |  |  |  |
| Plateforme de formation |  |  |  |
| Visite du poste de travail |  |  |  |
| Explication des normes de qualité |  |  |  |
| Description des points critiques liés à son poste |  |  |  |
| Explication des attentes en matière de productivité |  |  |  |
| Présentation du plan de formation à la tâche, si applicable |  |  |  |
| Autres : |  |  |  |