

## ACCUEIL ET INTÉGRATION

### FICHE D'INTÉGRATION D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

Nom de l'employé: \_\_\_\_\_ Date d'embauche: \_\_\_\_\_

<b>Introduction</b>	<b>Cochez</b>
Mot de bienvenue	
Présentation de l'entreprise (valeurs privilégiées, attentes organisationnelles)	
Organigramme de l'entreprise et où l'employé se situe	

<b>Visite des lieux</b>	<b>Cochez</b>
Présentation des supérieurs	
Présentation des collègues	
Visite du département de l'employé	
Visite générale	

<b>Services aux employés</b>	<b>Cochez</b>
Entrée des employés	
Feuilles de temps	
Cafétéria et casiers	
Stationnement	
Vestiaire et toilettes	
Outils de travail et mots de passe	
Équipement de sécurité et procédures d'urgence	

<b>Conditions de travail</b>	<b>Cochez</b>
Salaires et augmentation de salaires	
Horaire de travail, des repas et des pauses	
Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances	
Politiques internes (absences, retards)	
Procédure de paye	
Politique de sécurité	

<b>Documentation et signature</b>	<b>Cochez</b>
Remise du manuel de l'employé	
Signature des documents de crédits d'impôt	
Signature du contrat de travail	

<b>Description de tâches</b>	<b>Cochez</b>
Déroulement de la première journée	
Objectifs des premiers mois	
Évaluation du rendement	
Type de formation à recevoir	
Possibilités d'avancement	

