FICHE D'INTÉGRATION D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

Introduction	Nom de l'employé :	_Date d'embauche :	
Présentation de l'entreprise (valeurs privilégiées, attentes organisationnelles) Organigramme de l'entreprise et où l'employé se situe Visite des lieux Présentation des supérieurs Présentation des collègues Visite du département de l'employé Visite générale Services aux employés 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 Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Introduction	Cochez	
organisationnelles) Organigramme de l'entreprise et où l'employé se situe Visite des lieux Présentation des supérieurs Présentation des collègues Visite du département de l'employé Visite générale Services aux employés 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 Conditions de travail Sours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Evaluation du rendement Type de formation à recevoir	Mot de bienvenue		
Organigramme de l'entreprise et où l'employé se situe Visite des lieux Présentation des supérieurs Présentation des collègues Visite du département de l'employé Visite générale Services aux employés Entrée des employés Feuilles de temps Cafétéria et casiers Stationnement Vestiaire et toilettes Outlis de travail et mots de passe Équipement de sécurité et procédures d'urgence Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Evaluation du rendement Type de formation à recevoir	Présentation de l'entreprise (valeurs privilégié	es, attentes	
Visite des lieux Présentation des supérieurs Présentation des collègues Visite du département de l'employé Visite générale Services aux employés 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 Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	organisationnelles)		
Présentation des supérieurs Présentation des collègues Visite du département de l'employé Visite générale Services aux employés Entrée des employés Entrée des employés Feuilles de temps Cafétéria et casiers Stationnement Vestaire et toilettes Outils de travail et mots de passe Équipement de sécurité et procédures d'urgence Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Organigramme de l'entreprise et où l'employé se situe		
Présentation des supérieurs Présentation des collègues Visite du département de l'employé Visite générale Services aux employés Entrée des employés Entrée des employés Entrée des employés Cafétéria et casiers Cafétéria et casiers Stationnement Vestiaire et toilettes Outils de travail et mots de passe Équipement de sécurité et procédures d'urgence Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Art 1 11		
Présentation des collègues Visite du département de l'employé Visite générale Services aux employés 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 Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir		Cocnez	
Visite du département de l'employé Visite générale Services aux employés Entrée des employés 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 Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	•		
Visite générale Services aux employés 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 Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	<u> </u>		
Services aux employés 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 Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Decumentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir			
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 Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	visite generale		
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 Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Services aux employés	Cochez	
Cafétéria et casiers Stationnement Vestiaire et toilettes Outils de travail et mots de passe Équipement de sécurité et procédures d'urgence Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir			
Stationnement Vestiaire et toilettes Outils de travail et mots de passe Équipement de sécurité et procédures d'urgence Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Feuilles de temps		
Vestiaire et toilettes Outils de travail et mots de passe Équipement de sécurité et procédures d'urgence Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Cafétéria et casiers		
Outils de travail et mots de passe Équipement de sécurité et procédures d'urgence Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Stationnement		
Equipement de sécurité et procédures d'urgence Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Vestiaire et toilettes		
Conditions de travail Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Outils de travail et mots de passe		
Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Équipement de sécurité et procédures d'urg	gence	
Salaires et augmentation de salaires Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir			
Horaires de travail, des repas et des pauses Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir		Cochez	
Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir			
Politiques internes (absences, retards) Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir			
Procédure de paye Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ances	
Politique de sécurité Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir			
Documentation et signature Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	· ·		
Remise du manuel de l'employé Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Politique de securite		
Signature des documents de crédits d'impôt Signature du contrat de travail Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Documentation et signature	Cochez	
Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Remise du manuel de l'employé		
Description de tâches Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Signature des documents de crédits d'impôt	i e	
Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Signature du contrat de travail		
Déroulement de la première journée Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir			
Objectifs des premiers mois Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Description de tâches	Cochez	
Évaluation du rendement Type de formation à recevoir	Déroulement de la première journée		
Type de formation à recevoir	Objectifs des premiers mois		
• •	Évaluation du rendement		
Possibilités d'avancement			
	Possibilités d'avancement		