FICHE D'INTÉGRATION D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

Nom de l'employé :_____Date d'embauche : _____

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

Visite des lieux	Cochez
Présentation des supérieurs	
Présentation des collègues	
Visite du département de l'employé	
Visite générale	

Services aux employés	Cochez
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	Cochez
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	Cochez
Remise du manuel de l'employé	
Signature des documents de crédits d'impôt	
Signature du contrat de travail	

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