



## « Stage d'intégration d'une clientèle immigrante »

### OUTIL 2 – AIDE-MÉMOIRE Plan d'accueil et d'intégration

Nom du stagiaire :		Date d'intégration :	
Nom du formateur interne :			
PROCÉDURE À SUIVRE			Suivi (cochez)
<b>1<sup>ère</sup> rencontre</b> entre l'intervenant, le stagiaire et le responsable en entreprise			
• Discussion sur le stage, les engagements et rôles de chacun et les façons de fonctionner avec l'intervenant			
• Clarifier la manière dont les rencontres de suivis se feront (sur place, par téléphone, au café, à l'entrepôt, qui sera présent...)			
• Présentation du compagnon ou formateur si différent du responsable			
• Présentation du plan de formation			
• Autres :			
<b>Ouverture du dossier employé</b>			
• Renseignements personnels (NAS, date de naissance, adresse et n° de téléphone, lettre d'embauche signée, spécimen de chèque, permis de conduire si applicable)			
• Demander au stagiaire le nom d'une personne contact à aviser en cas d'urgence			
• Renseignements sur la paie (fréquence, mode et remise)			
<b>Faire connaître l'entreprise (mission, politiques de gestion...)</b>			
• Présentation de l'entreprise (historique, mission, valeurs)			
• Organigramme et fonctions de chacun à présenter			
• Visite de l'entreprise et rencontre des collègues			
<b>Faire connaître les règles de conduite et procédures</b>			
• Langage des employés et respect des collègues et supérieurs			
• Alcool et drogue (politiques)			
• Tabac (pause cigarette, politique chez le client)			
• Travail d'équipe (entraide, respect et courtoisie)			
• Cellulaire, musique pendant les heures de travail			

Suite au verso



<b>Faire connaître les règles de conduite et procédures (suite)</b>	
• Politique interne sur les réseaux sociaux	
• Politique visant à prévenir le harcèlement <i>*signature d'un accusé de réception</i>	
• Sanctions et mesures disciplinaires	
• Manuel de l'employé <i>*signature d'un accusé de réception</i>	
• Horaires de travail (procédure des feuilles de temps, disponibilités et demande de congé)	
• Pauses et repas (aires de repos, cafétéria, pause toilette chez les clients)	
• Stationnement (employé, chez les clients)	
• Ponctualité et assiduité	
• Vacances (procédure de vacances)	
• Assurances collectives, si applicables	
• REER collectif (RVER), si applicable	
• Rencontre annuelle avec l'employé	
• Échelles salariales et augmentations	
• Inscription au programme d'apprentissage en milieu de travail (PAMT) après le stage	
• Opportunités de carrière et formation continue	
• Procédure de fin de saison (évaluation, confirmation pour l'année suivante, party...)	
<b>Communication</b>	
• Réunion employés/employeur	
• Babillard (l'employé a la responsabilité de lire la documentation sur le babillard régulièrement)	
• Activités sociales	
<b>Santé et sécurité</b>	
• Explication des règles de sécurité pour l'entreprise en générale et la coresponsabilité employé/employeur	
• Explication des équipements de sécurité obligatoires pour le poste de travail et les remettre à l'employé	
• Explication des mesures de sécurité propre au poste de travail	
• Procédure d'évacuation en cas d'urgence	
• Secouriste et trousse de premiers soins	
• Comité SST	

**\*\* L'entreprise pourra modifier ce document selon ses besoins. Certains éléments pourraient faire partie d'une rencontre future avec l'employé, soit à la suite du stage, soit après une période de probation. Conserver ce document dans le dossier de l'employé.**