**« LOGO »**

**Plan d’accueil et d’intégration**

| Nom et prénom : | Superviseur : | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date d’intégration : | Date d’embauche : | | | |
| **Procédure à suivre** | | Suivi  (cochez)) | Date | Initiales  Superviseur / Employé |
| **Ouverture du dossier employé** | |  |  | **/** |
| Renseignements personnels (NAS, date de naissance, adresse et no de téléphone, lettre d’embauche signée, spécimen de chèque, permis de conduire, si applicable). | |  |  | **/** |
| Renseignements en cas d'urgence pour l'employé | |  |  | **/** |
| Renseignements sur la paie (fréquence, mode et remise) | |  |  | **/** |
| Remettre l’uniforme et les outils de travail | |  |  | **/** |
| Autres : | |  |  | **/** |
| **Faire connaitre l’entreprise (mission, politiques de gestion…)** | |  |  |  |
| Présentation de l’entreprise (Historique, mission, valeurs) | |  |  | **/** |
| Organigramme et fonctions de chacun à présenter | |  |  | **/** |
| Visite de l’entreprise et rencontre des collègues | |  |  | **/** |
| Manuel de l'employé *\* Signature d’un accusé de réception* | |  |  | **/** |
| Horaires de travail (Procédure des feuilles de temps) | |  |  | **/** |
| Pauses et repas (aires de repos, cafétéria, pause toilette chez les clients ou au champs) | |  |  | **/**  **/** |
| Stationnement (employé, chez les clients ou au champs) | |  |  | **/** |
| Ponctualité et assiduité | |  |  | **/** |
| Feuille de disponibilités et demande de congé | |  |  | **/** |
| Période de probation | |  |  | **/** |
| Vacances (procédure de vacances) | |  |  | **/** |
| Assurances collectives, si applicable | |  |  | **/** |
| REER collectif (RVER), si applicable | |  |  | **/** |
| Rencontre annuelle avec l’employé | |  |  | **/** |
| Échelles salariales et augmentations | |  |  | **/** |
| Opportunités de carrière et formation continue | |  |  | **/** |
| Procédure de fin de saison (évaluation, confirmation pour l’année suivante, party…). | |  |  | **/** |
| Autres : | |  |  | **/** |
| **Communication** | |  |  |  |
| Réunion employés / employeur | |  |  | **/** |
| Babillard (l’employé a la responsabilité de lire la documentation sur le babillard régulièrement). | |  |  | **/** |
| Activités sociales | |  |  | **/** |
| Autres : | |  |  | **/** |
| **Faire connaitre les règles de conduite** | |  |  |  |
| Langage des employés et respect des collègues et supérieurs | |  |  | **/** |
| Hygiène personnel et uniforme | |  |  | **/** |
| Alcool et drogue | |  |  | **/** |
| Tabac (pause cigarette, politique chez le client) | |  |  | **/** |
| Travail d'équipe (entraide, respect et courtoisie) | |  |  | **/** |
| Cellulaire, musique pendant les heures de travail | |  |  | **/** |
| Politique sur les réseaux sociaux | |  |  | **/** |
| Politique visant à prévenir le harcèlement. | |  |  | **/** |
| Sanctions et mesures disciplinaires | |  |  | **/** |
| Autres : | |  |  |  |
| **Santé et sécurité** | |  |  |  |
| Explication des règles de sécurité pour l’entreprise en générale et la co-responsabilité 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 | |  |  | **/** |
| **Formation et attentes de l’employeur** | |  |  |  |
| Présentation du compagnon ou du formateur | |  |  | **/** |
| 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 : | |  |  | **/** |