**OUTIL 2**

Plan d’accueil et d’intégration

**« LOGO »**

Nom de l’employé :

Superviseur :

Date de l’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, photocopie du permis de conduire, de cartes de compétence et d’un permis de travail (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 connaître 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 aux champs) |  |  |  |
| Stationnement  (employé, chez les clients ou aux champs) |  |  |  |
| Ponctualité et assiduité |  |  |  |
| Feuille de disponibilité et demandes de congé |  |  |  |
| Période de probation |  |  |  |
| Vacances (procédure de vacances) |  |  |  |
| Assurances collectives, si applicables |  |  |  |
| 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 connaître les règles de conduite** |  |  |  |
| Langage des employés et respect des collègues/supérieurs |  |  |  |
| Hygiène personnelle 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 général 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 liées 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 parrain 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 : |  |  |  |