



Grille d'accueil et intégration

Afin de s'assurer que le processus d'accueil et d'intégration soit rigoureux et que tous les aspects pertinents aient été couverts, voici une grille modifiable, selon vos besoins :

Nom de l'employé(e)	
Superviseur	
Date de l'intégration	
Date d'embauche	

Informations pertinentes

Administratif	Fait	N/A	Suivi
Renseignements personnels (NAS, date de naissance, adresse et n° de téléphone, lettre d'embauche signée, spécimen de chèque, photocopie du permis de conduire, de cartes de compétence et d'un permis de travail)			
Renseignements en cas d'urgence pour l'employé			
Renseignements sur la paie (Fréquence, mode et remise)			
Remettre l'uniforme, ÉPI et les outils de travail			
Entreprise (Mission, politiques de gestion, etc.)	Fait	N/A	Suivi
Présentation de l'entreprise (Historique, mission, valeurs)			
Rôles et responsabilités			
Visite de l'établissement et présentation			
Manuel de l'employé(e) (Signature)			

Entreprise (suite)	Fait	N/A	Suivi
Horaires de travail et compilation des heures de travail			
Pauses et repas			
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(e)			
Échelles salariales et révision salariale			
Opportunités de carrière et formation continue			
Communication interne	Fait	N/A	Suivi
Réunion employés/employeur			
Babillard (Administratif, SST, social, etc.)			
Règles de conduite	Fait	N/A	Suivi
Langage des employés et respect des collègues/supérieurs			
Hygiène personnelle et uniforme			
Alcool et drogue			
Tabac (Pause allouée, politique)			
Travail d'équipe (entraide, respect et courtoisie)			
Cellulaire (Pendant les heures de travail)			
Politique sur les réseaux sociaux			
Politique visant à prévenir le harcèlement			
Sanctions et mesures disciplinaires			

Santé et sécurité	Fait	N/A	Suivi
Politiques, règles de sécurité et responsabilité employé/employeur			
Équipements de sécurité obligatoires pour le poste de travail			
Mesures de sécurité liées au poste de travail			
Procédure de travail sécuritaire			
Procédure d'évacuation en cas d'urgence			
Secouriste et trousse de premiers soins			
Comité, représentant, agent de liaison SST			
Formation et attentes de l'employeur	Fait	N/A	Suivi
Présentation du parrain ou du formateur			
Description des points critiques liés à son poste			
Attentes en matière de productivité, qualité			
Plan de formation à la tâche, et de développement			
Autres	Fait	N/A	Suivi

Signature responsable	Date
Signature employé(e)	Date