

# La fiche d'intégration de l'employé

## Outil pratique Intégration du personnel

Détail Formation  
... Votre système D

[www.detailformation.com/boiteaoutils](http://www.detailformation.com/boiteaoutils)

514 899-9555 • 1 888 822-5555  
info@detailformation.com

© Détail Formation, Québec  
Reproduction permise avec  
citation de la source



Nom de l'employé :

Date d'embauche :

### Introduction

- Mot de bienvenue
- REMPLIR dossier de l'employé
- Présentation de l'entreprise
- Organigramme de l'entreprise

### Visite des lieux

- Présentation des collègues de travail
- Présentation des supérieurs
- Visite du département de l'employé
- Visite générale

### Services aux employés

- Entrée des employés
- Feuille de temps
- Cafétéria
- Appels téléphoniques
- Casiers
- Stationnement
- Vestiaire
- Babillard
- Achats par les employés

### Conditions de travail

- Salaires
- Horaire de travail
- Heures des repas et pauses
- Politiques internes (absences, retards, etc.)
- Régime d'assurances
- Uniformes
- Augmentations de salaire
- Jours fériés
- Jours de maladie
- Vacances
- Procédure de paie
- Politique de sécurité

### Description de tâches

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