# [Raison sociale]

# Liste de contrôle nouvel embauché

|  |
| --- |
| **INFORMATIONS RELATIVES A L’EMPLOYE(E)** |
| Nom :       | Date d’embauche :       |
| Poste :       | Responsable hiérarchique :       |
| **PREMIER JOUR** |
| [ ]  Remettre à la personne le Manuel du nouvel embauché[ ]  Choisir la ou les personnes chargées de répondre à ses questions d’ordre général |
| **POLITIQUES** |
| [ ]  Présenter les principales politiques | * Anti-harcèlement
* Vacances et congés maladie
* Autorisations d’absence
* Jours fériés
* Rapports de temps passé et d’absence
* Heures supplémentaires
* Évaluations de performances
* Tenue vestimentaire
 | * Règles de conduite personnelle
* Sanctions disciplinaires progressives
* Sécurité des biens
* Confidentialité
* Sécurité des personnes
* Procédures d’urgence
* Visiteurs
* Usage de la messagerie électronique et d’Internet
 |
| **PROCÉDURES ADMINISTRATIVES** |
| [ ]  Présenter les procédures administratives générales | * Bureau/poste de travail
* Clés
* Courrier (entrant et sortant)
* Messagerie (FedEx, DHL et UPS)
* Cartes de visite
* Demandes d’achat
 | * Téléphones
* Cartes d’accès aux bâtiments
* Salles de conférence
* Badges avec photo
* Notes de frais
* Fournitures de bureau
 |
| **PRÉSENTATIONS ET VISITE** |
| [ ]  Présenter la personne au personnel du service et au personnel clé lors de la visite des locaux |
| [ ]  Visite des locaux, dont :  | * Sanitaires
* Service courrier
* Reprographie
* Télécopieurs
 | * Panneau d’affichage
* Parking et règles

de circulation * Imprimantes
* Fournitures
 | * Réfectoire
* Distributeurs de café/en-cas
* Cafétéria
* Sorties de secours / matériel de de sécurité et d’urgence
 |
| **INFORMATIONS SUR LE POSTE** |
| [ ]  Présentation à l’équipe[ ]  Présentation des tâches initiales et des plans de formation[ ]  Présentation du profil de poste et des attentes en matière de performances et de normes[ ]  Présentation du planning et des horaires du poste[ ]  Présentation des règles de paie, des cartes de pointage (le cas échéant), des politiques et des procédures |
| **INFORMATIQUE** |
| [ ]  Présentation des matériels et des logiciels, dont : | * E-mail
* Intranet
 | * Microsoft Office
* Données des disquespartagés
 | * Bases de données
* Internet
 |