# [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 disques partagés | | | | * Bases de  données * Internet |