**Liste de vérification pour l’orientation**

Employé :

Gestionnaire :

1. Dossier de l’employé :
   1. Curriculum vitæ \_\_\_\_\_
   2. Contrat de travail \_\_\_\_\_
   3. Coordonnées des proches à aviser \_\_\_\_\_
   4. Renseignements fiscaux \_\_\_\_\_
   5. Renseignements bancaires et sur la paie \_\_\_\_\_
   6. Accord de non-divulgation ou de confidentialité \_\_\_\_\_
   7. Accord sur l’utilisation des medias \_\_\_\_\_
   8. Autre documentation / licences / titres de compétences / ententes \_\_\_\_\_
2. Orientation sur les lieux
   1. Emplacement du stationnement et du lieu de travail \_\_\_\_\_
   2. Accès au lieu de travail (clés / cartes magnétiques) \_\_\_\_\_
   3. Information sur la sécurité et directives sur la santé et la sécurité au travail \_\_\_\_\_
   4. Carte – orientation physique ou visite des lieux \_\_\_\_\_
   5. Présentations et organigramme \_\_\_\_\_
   6. Visite du bureau \_\_\_\_\_
   7. Fournitures et matériel \_\_\_\_\_
3. Accès virtuel
   1. Ordinateur / authentifiants / accès au reseau \_\_\_\_\_
   2. Courriel \_\_\_\_\_
   3. Accès à l’imprimante \_\_\_\_\_
   4. Accès au téléphone et à la boîte vocale \_\_\_\_\_
   5. Clés logicielles \_\_\_\_\_
4. Procédures de bureau
   1. Horaire de travail \_\_\_\_\_
   2. Pauses \_\_\_\_\_
   3. Guide des communications \_\_\_\_\_
   4. Nettoyage, accès aux aires communes et responsabilités \_\_\_\_\_
   5. Procédures de fin de journée \_\_\_\_\_
5. Entrevue d’accueil
   1. Entrevue initiale \_\_\_\_\_
   2. Lecture de la description d’emploi \_\_\_\_\_
   3. Remise du plan d’intégration \_\_\_\_\_
   4. Remise du plan de formation \_\_\_\_\_
   5. Remise du manuel de l’employé \_\_\_\_\_
   6. Attribution du mentor \_\_\_\_\_

Signature du gestionnaire : Date :

Signature de l’employé : Date :