**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 :