

LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'ORIENTATION

Employé :

Gestionnaire :

MESURE	Gestionnaire Initiales	Employé Initiales	TERMINÉ LE	
			Reçu	Envoyé

Dossier de l'employé				
Curriculum vitæ				
Contrat de travail				
Coordonnées des proches à aviser				
Renseignements fiscaux				
Renseignements bancaires et sur la paie				
Accord de non-divulgence ou de confidentialité				
Accord sur l'utilisation des médias				
Autre documentation / licences / titres de compétences / ententes				

Orientation sur les lieux				
Emplacement du stationnement et du lieu de travail				
Accès au lieu de travail (clés / cartes magnétiques)				
Information sur la sécurité et directives sur la santé et la sécurité au travail				
Carte – orientation physique ou visite des lieux				
Présentations et organigramme				
Visite du bureau				
Fournitures et matériel				

Accès virtuel				
Ordinateur / authentifiants / accès au réseau				
Courriel				
Accès à l'imprimante				
Accès au téléphone et à la boîte vocale				
Clés logicielles				

Procédures de bureau				
Horaire de travail				
Pauses				
Guide des communications				
Nettoyage, accès aux aires communes et responsabilités				
Procédures de fin de journée				

Entrevue d'accueil				
Entrevue initiale				
Lecture de la description d'emploi				
Remise du plan d'intégration				
Remise du plan de formation				
Remise du manuel de l'employé				
Attribution du mentor				

Autres points/commentaires :

Signature du gestionnaire : _____

Date : _____

Signature de l'employé : _____

Date : _____