

ACCUEIL D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

Items à couvrir	Notes - informations
Stationnement	Où (à préciser au nouvel employé)
Accès et sécurité	Clefs - horaires
Système de sécurité - alarme	Comment cela fonctionne
Accueil - réception	Système téléphonique
Salle à manger et accessoires	Où (à préciser au nouvel employé)
Pauses et lieux	Moment
Salles de toilettes	Où (à préciser au nouvel employé)
Vestiaires et règles	Où (à préciser au nouvel employé) et fonctionnement
Plan d'évacuation	Quoi faire et où se placer
Système informatique - accès	Qui et comment
Photocopieur - code	Si requis
Fournitures (sécurité, papeterie, autres)	Qui et où
Numéro de téléphones importants	Supérieur immédiat – entreprise...
Documents et informations pour dossier administratif	
<ul style="list-style-type: none"> • Permis de travail si non citoyen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Numéro d'assurance sociale 	
<ul style="list-style-type: none"> • Spécimen de chèque personnel 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date de naissance 	
<ul style="list-style-type: none"> • Personne à joindre en cas d'urgence 	Nom – lien et numéro de téléphone
Remise de documents	Prévoir lesquels
Remise de fournitures et/ou équipements	Prévoir une petite liste de ce qu'on veut remettre
Autre :	