*« Nom de votre entreprise »*

« To do » – Confirmation des conditions d’embauche

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’employé** |  |

|  |
| --- |
| **Conditions de travail** |
| Poste | **** |
| Principales responsabilités | **** |
| Date d’entrée en fonction | **** |
| Date de fin de contrat (si applicable) | **** |
| Rémunération | **** |
| Horaire de travail | **** |
| Vacances et congés | **** |
|  | **** |
|  | **** |
|  | **** |
| **Informations particulières à la première journée ou semaine** |
| Heure d’arrivée | **** |
| Personne à demander à la réception | **** |
| Place de stationnement | **** |
| Documentation à apporter | **** |
| Planification approximative de la première semaine | **** |
|  | **** |
|  | **** |
|  | **** |