*« Nom de votre entreprise »*

« To do » – Accueil

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’employé** |  |
| **Prénom de l’employé** |  |
| **Titre du poste** |  |
| Responsable principal **de l’accueil** |  |

**Accueil à l’arrivée**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Date** | **Responsable** | **Suivi** |
| **Bienvenue à la réception** |  |  | **** |

**Présentation de l’organisation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Date** | **Responsable** | **Suivi** |
| **Historique, clients, avenir, objectifs de l’entreprise** |  |  | **** |
| **Produits et services** |  |  | **** |
| **Mission et vision, valeurs** |  |  | **** |
| **Présentation de l’organigramme** |  |  | **** |
|  |  |  | **** |
|  |  |  | **** |

**Présentation du poste**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Date** | **Responsable** | **Suivi** |
| **Attentes envers le poste** |  |  | **** |
| **Objectifs du service** |  |  | **** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Présentation des règles et des attentes**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Date** | **Responsable** | **Suivi** |
| **Conditions de travail** |  |  | **** |
| **Horaire de travail** |  |  | **** |
| **Pauses et repas** |  |  | **** |
| **Heures supplémentaires** |  |  | **** |
| **Versement de la paie** |  |  | **** |
| **Congés de maladie** |  |  | **** |
| **Vacances annuelles** |  |  | **** |
| **Avantages sociaux** |  |  | **** |
| **Assurances collectives** |  |  | **** |
| **Régime de retraite** |  |  | **** |
| **Politiques et procédures RH** |  |  | **** |
| **Évaluation de rendement** |  |  | **** |
| **Gestion du dossier de l’employé** |  |  | **** |
| **Formation et développement de carrière** |  |  | **** |
| **Recrutement et sélection** |  |  | **** |
| **Communication** |  |  | **** |
| **Politiques et procédures organisationnelles** |  |  | **** |
| **Période d’essai** |  |  | **** |
| **Absence et retard** |  |  | **** |
| **Mesure disciplinaire** |  |  | **** |
| **Politique salariale** |  |  | **** |
| **Utilisation du téléphone cellulaire** |  |  | **** |
| **Utilisation du système informatique, de l’Internet et du courrier électronique** |  |  | **** |
| **Tenue vestimentaire** |  |  | **** |
| **Hygiène et tenue vestimentaire** |  |  | **** |
| **Cigarette** |  |  | **** |
| **Alcool et drogues** |  |  | **** |
| **Propreté et entretien des biens de l’entreprise** |  |  | **** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Présentation des règles de santé et sécurité**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Date** | **Responsable** | **Suivi** |
| **Règles de santé et sécurité** |  |  | **** |
| **Équipement de sécurité requis** |  |  | **** |
| **Plan d’évacuation** |  |  | **** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Présentation de l’environnement de travail et des collègues**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Date** | **Responsable** | **Suivi** |
| **Aires communes (babillard, aire de repos, toilette, stationnement, cafétéria, casier, photocopie, bureau du syndicat, etc.)** |  |  | **** |
| **Départements (ressources humaines, ventes, comptabilité, etc.)** |  |  | **** |
| **Aire de travail directe, bureau ou machine.** |  |  | **** |
| **Ressources utiles (photocopieuse, horodateur, papeterie, équipement, etc.)** |  |  | **** |
| **Collègues** |  |  | **** |
| **Personnes de référence dans l’entreprise de qui l’employé pourrait au besoin obtenir de l’information (responsable de la paie, représentant syndical, représentant SST, responsable des ressources humaines, secrétaire, etc.)** |  |  | **** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |