# Plan d’intégration

Etablissement :

Nom et prénom de l’employé(e) :

Date d’entrée en fonction :

Fonction :

Personne de référence pendant la période d’intégration :

## Objectifs

L’objectif de ce plan est de :

* Familiariser le collaborateur avec les valeurs, la mission et la vision de l’entreprise ;
* Assurer une compréhension claire des règles, procédures, et attentes liées au poste ;
* Garantir la sécurité du collaborateur en fournissant les informations et équipements nécessaires ;
* Favoriser une montée en compétence progressive via un suivi et des feedbacks réguliers.

## Etapes clés

### Accueil et informations générales

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etape** | **Date prévue** | **Réalisé le** | **Visa du collaborateur** | **Visa du responsable** |
| Présentation de l’entreprise (mission, vision et valeurs) |  |  |  |  |
| Présentation du règlement d’entreprise |  |  |  |  |
| Tour des locaux et présentation des équipes |  |  |  |  |
| Organisation interne (organigrammes, rôles) |  |  |  |  |

### Formation à la sécurité

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thème abordé** | **Date prévue** | **Réalisé le** | **Visa du collaborateur** | **Visa du responsable** |
| Dangers généraux liés au lieu de travail |  |  |  |  |
| Dangers spécifiques au poste de travail |  |  |  |  |
| Comportement en cas d’urgence (exercice) |  |  |  |  |
| Introduction aux équipements de protection individuelle (EPI) |  |  |  |  |

### Remise des équipements de protection individuelle (EPI)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Equipement** | **Caractéristique** | **Date de remise** | **Visa du collaborateur** | **Visa du responsable** |
| Lunettes de protection |  |  |  |  |
| Gants de protection |  |  |  |  |
| Protection respiratoire |  |  |  |  |
| Chaussures de sécurité |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

### Familiarisation avec le poste

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tâche/Activité** | **Détails/Mots-clés** | **Date prévue** | **Réalisé le** | **Visa du collaborateur** | **Visa du responsable** |
| Formation technique |  |  |  |  |  |
| Outils spécifiques à utiliser |  |  |  |  |  |
| Procédures standards |  |  |  |  |  |
| …  |  |  |  |  |  |

### Suivi et évaluation

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Motifs de l’entretien** | **Points abordés** | **Date prévue** | **Réalisé le** | **Visa du collaborateur** | **Visa du responsable** |
| Entretien de début | Retour sur les premières impressions |  |  |  |  |
| Entretien intermédiaire | Evaluation des progrès, ajustements nécessaires |  |  |  |  |
| Entretien de fin de période d’essai | Feedback global, validation de l’intégration |  |  |  |  |

## Documents et outils remis

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Document/Instrument** | **Description** | **Date de remise** | **Visa du collaborateur** | **Visa du responsable** |
| Procédure d’urgence |  |  |  |  |
| Guide du collaborateur |  |  |  |  |
| Instruction technique |  |  |  |  |
| Convention collective de travail |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

## Feedback du collaborateur

À compléter par le collaborateur à l’issue de la période d’intégration.

L’intégration a-t-elle répondu à vos attentes :

Quelles améliorations suggérez-vous pour cette phase d’intégration ? :

Ressentez-vous que vous avez toutes les informations nécessaires pour réussir dans vos missions ?

## Evaluation globale de l’intégration

|  |  |
| --- | --- |
| **Evaluation par le responsable** | **Commentaires** |
|  |  |

## Validation finale

Date de validation de l’intégration :

Signature du collaborateur :

Signature du responsable :