**Insérer votre logo**

## PLAN D’ENTRAÎNEMENT À LA TÂCHE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN D’ENTRAINEMENT À LA TÂCHE : EMPLOYÉ TITULAIRE DE POSTE | | | | | | | | | | |
| **Nom de l’employé** | |  | | | | | | | | |
| Durée totale de la formation | | | **heures** | | **Date de début** |  | | **Date de fin** | |  |
| **Département** |  | | | | | | | | | |
| **INDICATIONS SUR LA NATURE ET LES COÛTS DE L’ACTIVITÉ DE FORMATION** | | | | | | | | | | |
| OBJECTIF : Permettre au nouvel employé de se familiariser avec l’ensemble des activités visant l’acquisition des connaissances, des habiletés et des attitudes reliées à l’exercice de ses nouvelles fonctions. | | | | | | | | | | |
| À la fin de sa formation d’entraînement à la tâche le nouvel employé :   * Aura développé les attitudes et les comportements adéquats en matière de santé et de sécurité au travail * Sera en mesure de répondre aux bénévoles de façon adéquate * Aura acquis les connaissances nécessaires à l’exécution de ses tâches dans le groupe spécifique où il est affecté * Connaîtra la vision de l’entreprise | | | | | | | | | | |
| APPROBATION (signature) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | |
| **Supérieur immédiat :** | | | |  | | | **Date :** | |  | |
|  | | | |  | | |  | |  | |
| **Directeur du service des ressources humaines :** | | | |  | | | **Date :** | |  | |
|  | | | |  | | |  | |  | |
| Propriétaire : | | | |  | | | **Date :** | |  | |
|  | | | |  | | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Quoi? | **Quand?** | **Comment?**  Méthodologie d’enseignement et d’apprentissage | **Outil pédagogique** | Formateur | Durée | Coût de la formation | | |
| **Salaire** | **Frais** | **Initiales** |
| 1. **Visite et initiation au site** | Pré-embauche | Visite des lieux de travail | N/A |  | 1 h |  |  |  |
| Présentation des collègues |  |  |  |
| 1. **Présentation de l’entreprise** | Pré-embauche | Présentation des politiques, procédures, code d’éthique, manuel des conditions d’emploi, etc. | Manuel, organigramme |  | 1 h |  |  |  |
| Rôle et responsabilités du titulaire | Profil de poste |  | 1 h |  |  |  |
| Explications relatives aux feuilles de temps | Feuilles de temps |  | 10 min. |  |  |  |
| Montage du dossier employé et explication fonctionnement informatique de base | Photocopieur, imprimante, logiciels selon le poste |  | 1 h |  |  |  |
| 1. **Méthodologie** | Pré-embauche | Présentation de l’approche du département | Documents, protocoles |  | 2 h |  |  |  |
| Présentation du fonctionnement | Formulaires et rapports utilisés |  |  |  |  |
| 1 semaine après embauche | Suivi | Formulaires et rapports utilisés |  | 30 min. |  |  |  |
| 1. **Santé et sécurité au travail** | Pré-embauche | Programme de prévention et processus en cas de blessure. | Programme de prévention |  | 1 h 30 |  |  |  |
| 1. **Mesures d’évacuation d’urgence** | Pré-embauche | Présentation, premier intervenant | Manuel « Plan d’évacuation d’urgence » |  | 30 min. |  |  |  |
| 1. **Accueil** | Jour 1 | Rencontre au moment de son arrivée | N/A |  | 15 min. |  |  |  |
| Assignation d’un mentor |  |  |  |
| 1. **Rencontre bilan** | Mi-probation | Rencontre de discussion | Description de tâche, manuel de l’employé |  | 1 h |  |  |  |
| 1. **Évaluation** | Fin probation | Rencontre de discussion | Formulaire évaluation de probation |  | 1 h |  |  |  |