



HortiCompétences

Comité sectoriel de main-d'œuvre
EN HORTICULTURE ORNEMENTALE -
commercialisation et services

ACCUEIL ET INTÉGRATION



LÉGENDE pictogrammes



Conseils à appliquer



Boîte à outils



Important à retenir!

Éditeur



Coordination

Maud Lefebvre CRHA, chargée de projet - ressources humaines, HortiCompétences

Rédaction

Catherine Rousseau, HRM Groupe



Infographie

Catherine Plante, Espace Carrière



Note : L'emploi du masculin a pour seul but de faciliter la lecture de ce document.

HortiCompétences, 2019

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2019

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives Canada, 2019

ISBN- 978-2-922003-48-2

TABLE DES MATIÈRES

L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION	4
Modèle de mot de bienvenue	6
Modèle du courriel d'annonce de l'arrivée d'un nouvel employé	6
Le suivi	8
Documentez vos suivis	9
Les attentes.....	9
Pour aller plus loin	10
DÉMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT D'UN NOUVEL EMPLOYÉ	11
Qu'est-ce qu'un parrain?.....	11
Durée de l'accompagnement.....	11
Quels sont les critères à considérer lors de la sélection du parrain ?.....	12
Pour aller plus loin	12
OUTILS	
Un aide-mémoire- Actions avant le jour J.....	13
Plan d'accueil et d'intégration	14
Fiche d'un nouvel employé	17

L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION

Depuis quelques années, les entreprises du secteur de l'horticulture ornementale doivent s'adapter à de nombreux changements. Le marché du travail est en pleine mouvance et les valeurs qui s'y rattachent sont moins homogènes qu'elles ne l'étaient auparavant. Les entreprises sont confrontées à une rareté de main-d'œuvre de plus en plus importante et les prévisions démographiques indiquent que le Québec se dirige tout droit vers un grave problème de pénurie de main-d'œuvre. Il devient donc de plus en plus difficile pour des entreprises saisonnières d'attirer de bons candidats pour les postes disponibles et de retenir les employés qualifiés.



Veiller à la fidélisation du personnel, c'est faire en sorte de se démarquer en tant qu'employeur de choix!

L'accueil et l'intégration d'un nouvel employé est un grand moment de vérité. Cela signifie que l'émotion générée par ce moment viendra teinter de façon significative la perception que l'employé aura de son employeur. Ainsi, si ce moment de vérité ne génère pas une expérience employé satisfaisante, les risques que celui-ci quitte rapidement après son arrivée seront élevés.

Puisque les bons candidats ont souvent quelques opportunités d'emplois devant eux, vous devez garder en tête qu'il vous a choisi. La question que se posera donc un nouvel employé lorsqu'il débute au sein de votre entreprise est : « Ai-je fait le bon choix? » Vous devez alors tout mettre en œuvre pour le rassurer et pour qu'il comprenne qu'il a pris la meilleure décision en joignant votre équipe!

La mise en place d'une stratégie d'accueil et d'intégration a un impact important sur l'expérience employé. Un processus structuré, dynamique, original et planifié pourra certainement contribuer à rassurer le nouvel employé.

Ce processus important s'échelonne en 3 temps :

- ① **Avant le jour J**
- ② **Le jour J (le jour de l'accueil)**
- ③ **Après le jour J (intégration)**

① AVANT LE JOUR J

Vous avez enfin réussi à trouver l'employé idéal! Il faut maintenant vous assurer que tout sera prêt pour sa première journée avec vous en tant qu'employé. Nous n'avons pas 2 chances de faire une bonne première impression!

Le processus démarre dès l'entente avec votre nouvel employé. Amorcez des actions qui feront émerger, chez le nouvel employé, un sentiment d'appartenance.



OUTIL 1
Aide-mémoire – Actions
avant le jour J

Par exemple, faites un appel WOW!

Deux à trois jours avant l'arrivée du nouvel employé, un court appel de quelques minutes permettra de lui exprimer que vous et l'équipe l'attendez et êtes prêts à l'accueillir. Cela contribuera à alimenter son sentiment d'appartenance et à lui démontrer que vous priorisez la planification de son arrivée.



PROPOSITION D'ÉLÉMENTS À INCLURE LORS DE L'APPEL WOW!

- > Lui offrir l'opportunité de répondre à quelques questions de dernière minute.
- > Chercher à savoir s'il y a des éléments importants à considérer pour faciliter l'accueil et l'intégration du nouvel employé.
- > Confirmer le moment de son arrivée et la personne responsable qui l'accueillera.

Garder le contact avant son entrée en fonction est une belle façon de créer un sentiment d'appartenance et de susciter un engouement pour le nouvel emploi. Sans être trop intrusif, cela démontrera que son accueil et son intégration en poste ainsi que son bien-être sont importants pour son gestionnaire.

Préparation du jour J : 3 étapes pour créer une expérience employé distinctive

COMMUNIQUER

- > Transmettre une lettre de bienvenue à la nouvelle recrue.
- > Rencontrer le personnel pour leur annoncer la venue d'un nouveau collègue.

ORGANISER

- > Aménager l'environnement de travail, au besoin.
- > Prévoir les fournitures, les équipements, le matériel et les outils nécessaires.
- > S'assurer que l'employé disposera dès son entrée en poste des codes d'accès, clés, cartes magnétiques, mots de passe nécessaires.

PLANIFIER

- > Déterminer un parrain parmi l'équipe.
- > Planifier les formations nécessaires afin de rendre l'employé fonctionnel et efficace.

Un exemple de mot de bienvenue à adresser au nouvel employé

L'envoi d'un mot de bienvenue sera très bien perçu par le nouvel employé et contribuera à le rassurer dans son choix de joindre votre équipe. Il sentira que son arrivée est importante.

Quelques jours avant son arrivée, vous pourriez lui faire parvenir une lettre, lui acheminer un courriel, ou même lui envoyer son mot de bienvenue par texto! À vous de choisir le moyen de communication à privilégier selon le contexte.

MODÈLE DE MOT DE BIENVENUE

OBJET : Bienvenue (prénom et nom du nouvel employé)!

Bonjour (prénom du nouvel employé),
Voici un courriel pour te souhaiter la bienvenue au sein de l'équipe.
Ton premier jour de travail est prévu pour le (date du premier jour) et nous t'attendons à (heure d'arrivée). Tu pourras te présenter à l'accueil et j'y serai pour t'y accueillir.
Tu n'as pas à prévoir de lunch pour le dîner, car nous avons planifié manger tous ensemble pour souligner ton arrivée.

Finalement, pense à apporter un spécimen de chèque et ton numéro d'assurance sociale (NAS)* pour planifier rapidement les dépôts de paie.

D'ici là, si tu as des questions, n'hésite surtout pas à communiquer avec moi.
Toute l'équipe a très hâte de te rencontrer!
À très bientôt!

Signature du gestionnaire du nouvel employé

**Un numéro d'assurance sociale débutant par un 9 signifie que le permis de travail est temporaire et devra être renouvelé.*

Annoncer l'arrivée d'un nouvel employé

Si vos employés sont répartis sur plusieurs sites, l'envoi d'un courriel est peut-être à privilégier pour annoncer l'arrivée d'un nouvel employé. Un affichage sur le babillard peut aussi s'avérer un bon moyen d'informer vos employés. À vous de voir, selon le contexte.

Voici quelques informations que vous pourriez partager aux membres de votre équipe :

- > Nom du nouvel employé et fonction occupée
- > Présenter, de façon succincte, l'expérience de la personne
- > Préciser le moment de son arrivée

MODÈLE DU COURRIEL D'ANNONCE DE L'ARRIVÉE D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

OBJET : L'équipe s'agrandit!

Bonjour,
C'est avec plaisir que nous accueillons (prénom et nom du nouvel employé).
(Prénom du nouvel employé) occupera le poste de (titre du poste occupé) et fera partie de l'équipe de (mentionner le département).

Fort d'une expérience de plusieurs années dans le domaine (le mentionner) ou le secteur de (le mentionner), (prénom du nouvel employé) a accepté de se joindre à notre équipe pour relever de nouveaux défis.

(Prénom du nouvel employé) débutera (jour de la semaine et date).
Joignez-vous à moi pour lui souhaiter la bienvenue!

Signature du gestionnaire



L'annonce de l'arrivée d'un nouvel employé permet de présenter ce dernier et donne de l'information sur son parcours, facilitant les échanges avec lui à son arrivée. De plus, sachant la date du Jour J, les employés pourront reconnaître le nouveau visage et ainsi lui souhaiter la bienvenue. L'annonce de l'arrivée d'un nouvel employé doit donc être faite avant la journée d'accueil.



OUTIL 2

Plan d'accueil et d'intégration

2 LE JOUR J – L'ACCUEIL

L'accueil de votre nouvel employé représente la première impression que celui-ci se fera de son milieu de travail, de son équipe et de l'organisation. Alors, soyez attentif et assurez-vous de partager l'information pertinente qui saura faciliter ses apprentissages et son intégration. Faites attention! Gardez en tête qu'il s'agit d'une journée durant laquelle votre nouvelle recrue sera bombardée d'informations et qu'elle ne pourra retenir qu'une partie de ce qui lui est dit. Ainsi, il est utile de lui préparer des documents écrits auxquels votre nouvel employé pourra se référer dans le futur et, surtout, de demeurer disponible pour répondre à ses questions dans les jours et les semaines suivant le jour « J ».

En résumé, l'accueil se divise en 4 étapes :

ACCUEILLIR

- > Offrir un mot de bienvenue.
- > Remplir les documents nécessaires

PRÉSENTER L'ENTREPRISE

- > Présenter la mission, l'historique, les valeurs et les caractéristiques de l'organisation.
- > Présenter les façons de faire concernant la paie, les vacances, la prise de congés et les absences maladie.
- > Remettre les documents corporatifs.

VISITER LE MILIEU DE TRAVAIL

- > Indiquer les aires de repas, la salle de bain.
- > Identifier les sorties de secours.
- > Visiter les autres installations pertinentes.

PRÉSENTER LE PERSONNEL

- > Présenter le nouvel employé à son parrain.
- > Présenter le nouvel employé aux membres de l'équipe

3 APRÈS LE JOUR J – L'INTÉGRATION ET LA FORMATION

Une fois que votre nouvel employé est familier avec l'organisation et son fonctionnement, il faut maintenant lui transmettre les connaissances nécessaires afin qu'il puisse effectuer son travail. **L'intégration permet de garder l'employé motivé, car il devient rapidement**



OUTIL 3
Fiche d'un
nouvel employé

compétent dans son travail et rencontre moins de difficultés au quotidien. En effet, plus le processus d'intégration est complet et structuré, plus l'acquisition des connaissances et le développement des compétences se font rapidement et efficacement par le nouvel employé.

En résumé, l'intégration se divise en 3 actions :

FAMILIARISER

- > Décrire les rôles et les responsabilités du nouvel employé.
- > Présenter vos attentes.
- > S'informer des attentes et des préoccupations de votre nouvelle recrue.

PRÉSENTER LES OUTILS DE TRAVAIL ET LES RESSOURCES

- > Expliquer et montrer les tâches spécifiques au poste.
- > Permettre à l'employé de mettre ses tâches en pratique.

FORMER

- > Effectuer des suivis réguliers avec le nouvel employé.
- > Accompagner et coacher le nouvel employé sur une assez longue période.

LE SUIVI

Comme gestionnaire, vous devez vous assurer d'effectuer des suivis régulièrement. Ainsi, vous serez en mesure de valider si le poste correspond toujours aux attentes du nouvel employé, s'il vit des déceptions ou des difficultés. **L'important est de ne pas tenir pour acquis que même s'il est fonctionnel, tout va nécessairement bien. N'hésitez pas à prendre le pouls de la situation et de faire des suivis avec le nouvel employé. Réajustez les perceptions ou simplement ajustez quelques éléments irritants et ainsi vous vous assurez que ce moment de vérité soit vécu positivement.**

Au début, ces rencontres de suivi peuvent être réalisées minimalement une fois par semaine lors du premier mois. Ensuite, elles seront de plus en plus espacées selon les besoins que vous percevrez. Mais, démontrez toujours votre disponibilité pour que le nouvel employé soit à l'aise de vous rencontrer s'il y avait quoi que ce soit.

DOCUMENTEZ VOS SUIVIS

Les rencontres de suivi se veulent un échange entre le gestionnaire et l'employé. Nous vous recommandons de prendre quelques notes et de vous assurer d'effectuer les suivis appropriés lorsque nécessaire.

Rappelons que l'objectif est de savoir comment ça se passe, si tout répond aux attentes du nouvel employé pour être en mesure, si nécessaire, d'ajuster rapidement certains éléments, situations et/ou perceptions.

Préconisez des questions ouvertes et n'hésitez pas à prendre des notes. Voici quelques questions que vous pouvez utiliser pour engager la discussion :

- > Comment ça se passe jusqu'à maintenant?
- > Est-ce que le travail ressemble à l'idée que tu t'en faisais? (Pourquoi?)
- > Quels sont les éléments qui t'ont déçu?
- > Quels sont les éléments qui t'ont étonné de façon très positive ou qui t'ont agréablement surpris?
- > Quels sont les éléments qui, selon toi, devraient faire l'objet d'ajustement (plus de formation, de soutien...)?
- > Décris-moi tes relations avec tes collègues?

Notez que le parrain/marraine du nouvel employé devrait lui aussi s'assurer des mêmes éléments que le gestionnaire mais, quant à lui, à la fin de chaque journée durant les premières semaines, puis de façon plus espacée au fil du temps.

Ces rencontres démontrent au nouvel employé que son bien-être est important et que l'on est disponible pour l'accompagnement de ce changement professionnel. De plus, cela contribue à l'établissement d'une relation de confiance entre le gestionnaire et l'employé et offre des opportunités pour démontrer de la reconnaissance et du renforcement face à la progression du nouvel employé.

LES ATTENTES

Après le jour J, il est important de présenter ses attentes envers le nouvel employé. Vous pouvez l'effectuer en 2 temps :

- Mentionnez les attentes liées à l'intégration et à l'appropriation de la tâche (déterminer la période nécessaire en fonction du poste). Vous pourriez considérer entre 1 et 2 mois.
- Ajoutez ensuite les attentes dites « annuelles » liées à la fonction. Vous pourrez les partager à l'employé dès que la période d'intégration est sous contrôle.

POUR ALLER PLUS LOIN

- > La rétention des nouvelles générations
- > Une première journée qui en dit long
- > Cinq comportements du « parfait gestionnaire » qui inspirent une expérience employé distinctive
- > La reconnaissance au travail, une opportunité de création de valeur!
- > Six moments de vérité où j'ai de l'impact comme gestionnaire!
- > L'histoire de nos employés, pour mieux recruter et fidéliser



DÉMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

QU'EST-CE QU'UN PARRAIN?

Le parrain est une personne disponible, un modèle positif et un porteur des valeurs organisationnelles. Généralement, il est expérimenté et connaît bien le milieu de travail et le poste du nouvel employé.

Le parrain exerce trois principaux rôles :

- ❶ Soutenir le nouvel employé dans l'apprentissage de ses fonctions
 - > Comprend bien son mandat de parrain et en discute avec le gestionnaire
 - > Explique le travail au nouvel employé
 - > Accompagne l'employé dans la réalisation de ses tâches et recadre au besoin
 - > Transmet les conseils relatifs à la santé et la sécurité du travail
 - > Offre de la rétroaction et encourage l'employé
- ❷ Agir comme personne-ressource auprès du nouvel employé
 - > Répond aux questions de l'employé
 - > Identifie et familiarise l'employé aux différentes ressources (personnes, documents, outils de travail, lieu de travail, etc.)
 - > Facilite les rencontres entre l'employé et les intervenants avec lesquels il sera appelé à travailler
 - > Aide l'employé à former son réseau social
 - > Accompagne l'employé lors des repas et de ses premières journées
- ❸ Faire des suivis auprès du nouvel employé et son supérieur
 - > Fait le point régulièrement avec l'employé quant au déroulement de la démarche d'accompagnement
 - > Informe le gestionnaire de l'évolution, de l'apprentissage et de l'intégration
 - > Signale toute situation préoccupante au gestionnaire afin que celui-ci apporte les correctifs nécessaires

DURÉE DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le nouvel employé a besoin d'un soutien accru lors de ses premières semaines de travail, ce qui exige plus de temps et d'efforts pour le parrain. Cette période varie en moyenne d'un à trois mois. Au fil du temps, cet investissement diminue au même rythme que les besoins d'accompagnement du nouvel employé qui gagne en autonomie. Le gestionnaire doit donc repenser l'organisation du travail durant cette période pour permettre au parrain d'exercer son rôle adéquatement et pour que l'accompagnement soit un succès.



N'oubliez pas que le parrain ne remplace pas le rôle du gestionnaire. Vous devez vous assurer d'être disponible et de prendre souvent le pouls pour savoir comment se passent l'intégration et les apprentissages de l'employé. Même si la présence du parrain n'est plus aussi importante après quelques semaines, cela ne veut pas nécessairement dire que celle du gestionnaire ne l'est plus. Ainsi, n'oubliez pas de vous informer des besoins et de l'évolution auprès du nouvel employé.



QUELS SONT LES CRITÈRES À CONSIDÉRER LORS DE LA SÉLECTION DU PARRAIN ?

- > Identifier une personne qui aura à **travailler en étroite collaboration** avec le nouvel employé, ainsi, elle pourra plus facilement l'accompagner et le guider dans les différentes tâches à effectuer.
- > Sélectionner une personne qui a le goût de s'investir dans ce rôle.
- > Choisissez une personne qui est un **bon ambassadeur** de votre entreprise. Ainsi, elle contribuera à rassurer l'employé dans son choix de travailler pour votre organisation.
- > La personne doit avoir **des compétences relationnelles** qui lui permettent d'entrer en contact facilement avec le nouvel employé et de le mettre à l'aise. Une attitude positive et une capacité à donner de la rétroaction.
- > Assurez-vous que la personne identifiée comme parrain ait **du temps pour exercer ce rôle**. Si elle est submergée par ses tâches, elle ne sera pas en mesure d'accompagner pleinement le nouvel employé.
- > Finalement, pour s'assurer que le parrain puisse guider et informer le nouvel employé, il doit avoir, préférablement, **une bonne connaissance de l'organisation** (ses orientations, ses valeurs et sa culture), **du fonctionnement et des processus de travail**. Ainsi, vous pourriez sélectionner un employé qui travaille avec vous depuis quelques années déjà. S'il y est toujours, c'est fort probablement qu'il apprécie travailler avec vous et sera un bon ambassadeur de votre entreprise !

ÊTRE PARRAIN, C'EST UNE MARQUE DE CONFIANCE ET DE RECONNAISSANCE !

POUR ALLER PLUS LOIN

- > Mais où est passé mon patron?



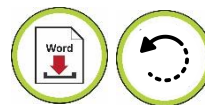
OUTIL 1

UN AIDE-MÉMOIRE

ACTIONS AVANT LE JOUR J

Nom de l'employé : _____

ACTIVITÉS	RESPONSABLE	FAIT	DATE
Signature de la lettre d'offre d'emploi Présentation et confirmation des conditions d'embauche			
PLANIFICATION DES BESOINS MATÉRIELS ET INFORMATIQUES			
Commande de l'ordinateur, cellulaire (au besoin)			
Création de l'adresse courriel (au besoin)			
Équipement de bureau			
Outils			
Clés, codes d'accès et code d'alarme, carte de punch			
IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION ET PLANIFICATION DES FORMATIONS			
1- ex : Les normes en SST			
2-			
3-			
4-			
Identifier un parrain (Nom : _____)			
Présentation des rôles et responsabilités au parrain			
Annonce à l'équipe de l'arrivée du nouvel employé Par courriel ou lors d'une réunion			
Contributions Planifier les formations et les différentes rencontres nécessaires à l'intégration			
Préparer la pochette d'accueil (manuel de l'employé, politiques SST, politiques d'entreprises et procédures diverses, dépliants corporatifs présentant l'entreprise, fiche de l'employé et document de paie à signer...)			
Appel WOW! (2-3 jours avant le jour J) Courte communication démontrant que la personne est attendue.			
Équipement de sécurité (EPI) Lunettes, gants, cadenas, coquilles, dossards, uniforme et outils			
Préparation de l'emplacement de travail Préparer le bureau ou l'environnement de travail du nouvel employé (casier)			



OUTIL 2

PLAN D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

« LOGO »

Nom de l'employé : _____

Superviseur : _____

Date de l'intégration : _____

Date d'embauche : _____

PROCÉDURE À SUIVRE	SUIVI (COCHEZ)	DATE	INITIALES SUPERVISEUR / EMPLOYÉ
OUVERTURE DU DOSSIER EMPLOYÉ			
Renseignements personnels (NAS, date de naissance, adresse et n° de téléphone, lettre d'embauche signée, spécimen de chèque, photocopie du permis de conduire, de cartes de compétence et d'un permis de travail (si applicable))			
Renseignements en cas d'urgence pour l'employé			
Renseignements sur la paie (fréquence, mode et remise)			
Remettre l'uniforme et les outils de travail			
Autres :			
FAIRE CONNAÎTRE L'ENTREPRISE (MISSION, POLITIQUES DE GESTION...)			
Présentation de l'entreprise (Historique, mission, valeurs)			
Organigramme et fonctions de chacun à présenter			
Visite de l'entreprise et rencontre des collègues			
Manuel de l'employé <i>* Signature d'un accusé de réception</i>			
Horaires de travail (Procédure des feuilles de temps)			
Pauses et repas (aires de repos, cafétéria, pause toilette chez les clients ou aux champs)			
Stationnement (employé, chez les clients ou aux champs)			
Ponctualité et assiduité			
Feuille de disponibilité et demandes de congé			
Période de probation			
Vacances (procédure de vacances)			
Assurances collectives, si applicables			

PROCÉDURE À SUIVRE	SUIVI (COCHEZ)	DATE	INITIALES SUPERVISEUR / EMPLOYÉ
REER collectif (RVER), si applicable			
Rencontre annuelle avec l'employé			
Échelles salariales et augmentations			
Opportunités de carrière et formation continue			
Procédure de fin de saison (évaluation, confirmation pour l'année suivante, party...).			
Autres :			
COMMUNICATION			
Réunion employés / employeur			
Babillard (l'employé a la responsabilité de lire la documentation sur le babillard régulièrement)			
Activités sociales			
Autres :			
FAIRE CONNAÎTRE LES RÈGLES DE CONDUITE			
Langage des employés et respect des collègues/supérieurs			
Hygiène personnelle et uniforme			
Alcool et drogue			
Tabac (pause cigarette, politique chez le client)			
Travail d'équipe (entraide, respect et courtoisie)			
Cellulaire, musique pendant les heures de travail			
Politique sur les réseaux sociaux			
Politique visant à prévenir le harcèlement			
Sanctions et mesures disciplinaires			
Autres :			
SANTÉ ET SÉCURITÉ			
Explication des règles de sécurité pour l'entreprise en général et la coresponsabilité			
Explication des équipements de sécurité obligatoires pour le poste de travail et les remettre à l'employé			
Explication des mesures de sécurité liées au poste de travail			

PROCÉDURE À SUIVRE	SUIVI (COCHEZ)	DATE	INITIALES SUPERVISEUR / EMPLOYÉ
Procédure d'évacuation en cas d'urgence			
Secouriste et trousse de premiers soins			
Comité SST			
FORMATION ET ATTENTES DE L'EMPLOYEUR			
Présentation du parrain ou du formateur			
Visite du poste de travail			
Explication des normes de qualité			
Description des points critiques liés à son poste			
Explication des attentes en matière de productivité			
Présentation du plan de formation à la tâche, si applicable			
Autres :			



OUTIL 3

FICHE D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

« LOGO »

Nom de l'employé : _____

Date de naissance : _____

Numéro d'assurance sociale : _____

Adresse complète : _____

Téléphone : _____

Date d'embauche : _____ Heures par semaine : _____

Salaire horaire : _____ Salaire annuel : _____

Allergies : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, quels types d'allergies : _____

Contact en cas d'urgence : _____

Coordonnées du contact en cas d'urgence : _____

Période d'essai terminant le : _____

Poste de travail : _____

Nom du superviseur : _____

Biens de l'entreprise remis à l'employé à récupérer lors du départ :

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ Clefs | ☐ Cellulaire |
| ☐ Portable | ☐ Carte d'accès |
| ☐ Uniforme | ☐ Autre : _____ |

J'accepte les conditions d'emploi mentionnées ci-haut et je déclare que les renseignements fournis sont véridiques. Je m'engage à aviser mon employeur de tout changement quant aux renseignements fournis.

Signature de l'employé

Date

Signature du responsable

Date