

Plan d'intégration – Salarié en restauration

Checklist pratique pour une intégration efficace et durable

1. Informations salarié

Nom : _____

Poste : _____

Date d'arrivée : _____

Contrat : _____

Référent / manager : _____

2. Avant le premier jour

☐ Équipe informée

☐ Planning prêt

☐ Tenue / matériel disponibles

☐ Accès nécessaires prêts

☐ Message ou appel d'accueil effectué

Notes :

3. Jour 1 – Accueil

☐ Accueil par le responsable

☐ Présentation de l'équipe

☐ Visite du restaurant

☐ Rôle et attentes expliqués

☐ Horaires et pauses expliqués

☐ Règles internes & hygiène présentées

Notes jour 1 :

4. Formation – Semaine 1

☐ Travail en binôme / doublon

☐ Tâches principales expliquées

☐ Formation aux outils

☐ Carte / produits présentés

☐ Standards de service expliqués

Objectifs fin de semaine :

5. Intégration équipe

☐ Référent identifié

☐ Participation aux briefings

☐ Échanges réguliers avec l'équipe

☐ Moment convivial organisé

Notes :

6. Suivi & accompagnement

Fin semaine 1

☐ Points positifs identifiés

☐ Axes d'amélioration définis

☐ Ressenti du salarié recueilli

Fin 1er mois

☐ Autonomie validée

☐ Intégration réussie

☐ Ajustements réalisés

Notes manager :
