

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 :
