**Emplacement du**

**Logo de l’entreprise**

**Check-list :**

**intégration de nouveaux collaborateurs**

1. **Avant la prise de fonctions**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Action** | **Respon-**  **sable** | **Remarques** | **Echéance** | **Effectué** |
| Vérifier que le contrat de travail a été signé |  |  |  |  |
| Informer le collaborateur de la date et du lieu de sa première journée |  |  |  |  |
| Envoyer la brochure de l’entreprise, des cadeaux publicitaires |  |  |  |  |
| Préparer le poste de travail, le bureau, etc. |  |  |  |  |
| Préparer l’ordinateur, les mots de passe, le téléphone, etc. |  |  |  |  |
| Préparer l’ensemble du matériel nécessaire |  |  |  |  |
| Préparer la carte d’accès, les clés, etc. permettant d’accéder au poste de travail |  |  |  |  |
| Informer le service (département) de l’arrivée du nouveau collaborateur |  |  |  |  |
| Ajouter le collaborateur au standard, à l’annuaire téléphonique |  |  |  |  |
| Préparer et installer le(s) badge(s) |  |  |  |  |
| Planifier l’intégration du nouveau collaborateur |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

1. **Première journée de travail**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Action** | **Respon-**  **sable** | **Remarques** | **Echéance** | **Effectué** |
| Accueillir le collaborateur à la réception |  |  |  |  |
| Mener l’entretien d’accueil |  |  |  |  |
| Diriger le collaborateur jusqu’à son poste de travail |  |  |  |  |
| Faire visiter le service et présenter le nouvel arrivant à ses collègues |  |  |  |  |
| Discuter ensemble de la description du poste |  |  |  |  |
| Remettre le matériel en suivant une check-list (clés, lunettes de protection, casque de protection, etc.) |  |  |  |  |
| Donner des explications concernant les règles de sécurité au travail, l’interdiction de fumer et de boire de l’alcool, la responsabilité civile |  |  |  |  |
| Photocopier le permis de conduire |  |  |  |  |
| Photocopier le permis autorisant à manipuler des chariots élévateurs |  |  |  |  |
| Présenter les outils de travail |  |  |  |  |
| Prendre le dîner ensemble |  |  |  |  |
| Effectuer une visite de l’entreprise |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

1. **Première semaine et pendant la période d’essai**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Action** | **Respon-**  **sable** | **Remarques** | **Echéance** | **Effectué** |
| Expliquer les horaires de travail, les heures supplémentaires et les indemnités pour frais |  |  |  |  |
| Présenter le fonctionnement de l’ordinateur et du téléphone |  |  |  |  |
| Donner des explications au sujet des droits de signature |  |  |  |  |
| + Intégrer à l’équipe et présenter les tâches quotidiennes |  |  |  |  |
| Confier les premières tâches |  |  |  |  |
| Informer des demandes de congés, de la commande de matériel, etc. |  |  |  |  |
| Expliquer les manuels, les directives qualité, etc. |  |  |  |  |
| Mener des entretiens d’orientation |  |  |  |  |
| Mener un entretien à la fin de la période d’essai |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |