

CHECKLIST

de l'accueil d'un nouvel arrivant



Lorsque vous accueillez un nouveau membre dans votre équipe, vérifiez que vous avez les basiques.

AVANT

01 Tout le matériel dont il aura besoin pour travailler est prêt, disponible et fonctionnel (téléphone, ordinateur, équipements particuliers, outils...). ☐

02 Son manager direct est disponible pour lui au moment de son arrivée. ☐

03 Ses collègues sont prévenus de son arrivée, connaissent son nom, prénom et la fonction qu'il occupera. ☐

04 Un parcours d'intégration clair et précis est prévu pour ses premiers jours dans l'entreprise. ☐

PENDANT

05 Son manager direct ou un référent est présent tout au long de la première journée pour l'accompagner et répondre aux questions, déjeuner avec lui... ☐

06 Il est présenté à chaque membre de l'équipe et toutes les personnes avec lesquelles il sera amené à interagir au quotidien. ☐

APRES

07 Le rendez-vous de fin de période d'essai lui est communiqué quelques semaines après sa prise de poste. ☐

08 Un rapport d'étonnement lui est demandé après quelques semaines (8 maximum) après sa prise de poste. ☐