

Fiche **Outil N°6**

Mes check list

À compléter avec la Fiche Méthode N°6 « Définir et suivre votre parcours d'intégration »

AVANT L'ARRIVÉE DE VOTRE COLLABORATEUR

Identifier vos actions à mettre en place et à suivre au travers de check list, vous facilitera l'accueil et le suivi de vos nouveaux embauchés. Il s'agit tout simplement de compléter le tableau proposé. Nous vous invitons à personnaliser ces check list afin qu'elle corresponde à votre fonctionnement et à la culture de votre entreprise :

Actions	Fait	À faire	Commentaire
MAIL DE BIENVENUE	✂	✂	✂
PROMESSE D'EMBAUCHE OU CONTRAT	✂	✂	✂
INFORMER LES ÉQUIPES	✂	✂	✂
CHOISIR UN PARRAIN	✂	✂	✂
VÉRIFIER LE MATÉRIEL ET LA LOGISTIQUE (Vêtements, EPI, outils, informatiques, EPI)	✂	✂	✂



Mes check list

À compléter avec la Fiche Méthode N°6 « Définir et suivre votre parcours d'intégration »

LE JOUR J

Actions	Fait	À faire	Commentaire
ACCUEIL LE MATIN	✱	✱	✱
PRÉSENTATION DE SON PARRAIN	✱	✱	✱
VISITE DU SITE	✱	✱	✱
PRÉSENTATION AUX ÉQUIPES	✱	✱	✱
PRÉSENTATION DE SON POSTE DE TRAVAIL	✱	✱	✱
REMISE VÊTEMENTS / CHAUSSURES / EPI	✱	✱	✱
DÉJEUNER	✱	✱	✱
REMISE DU PLANNING / HORAIRES DE SA 1 ^{ère} SEMAINE	✱	✱	✱
BILAN DE FIN DE JOURNÉE	✱	✱	✱



Mes check list

À compléter avec la Fiche Méthode N°6 « Définir et suivre votre parcours d'intégration »

LA 1^{ère} SEMAINE

Actions	Fait	À faire	Commentaire
RELIRE LA FICHE DE POSTE AVEC LUI	✚	✚	✚
COMMUNIQUER VOS ATTENTES AU POSTE	✚	✚	✚
DÉFINIR AVEC LUI LES OBJECTIFS DE LA PÉRIODE D'ESSAI	✚	✚	✚
LUI DONNER UN ORGANIGRAMME / TROMBINOSCOPE DE L'ENTREPRISE	✚	✚	✚
VÉRIFIER LE RDV AVEC LES RH OU LA COMPTA (aspects administratifs : contrat, mutuelle...)	✚	✚	✚
VÉRIFIER LES INDISPENSABLES (badgeuse, cantine, epi, sanitaires...)	✚	✚	✚
RÉPONDRE À SES QUESTIONS	✚	✚	✚
BILAN DE SA 1 ^{ère} SEMAINE	✚	✚	✚



Mes check list

À compléter avec la Fiche Méthode N°6 « Définir et suivre votre parcours d'intégration »

LE 1^{er} MOIS

Proposition d'échange à l'issue du 1^{er} mois

1. Comment ça va ?
2. Comment se passe votre intégration ?
3. Quelles sont les personnes / services rencontrés ?
4. Est-ce que vos RDV ont bien eu lieu ?
5. Avez-vous des difficultés particulières sur lesquelles je peux vous aider ?
6. Vos accès informatiques ?
7. Avez-vous bien compris notre organisation ? Est-ce que claire pour vous ?
8. Quelles sont vos premières réalisations ? Sur quoi avez-vous travaillé ?
9. Votre première paie ?