



# Intégrer des nouveaux embauchés



Nom / Prénom :

Date prévue d'arrivée :

Poste :

Date de fin de la période d'essai :

## Préparer les conditions d'accueil et d'intégration du nouvel embauché avant sa prise de poste

- Prévenir** l'équipe de son arrivée.
- Vérifier** que les bureaux, matériels, outils seront prêts le jour de son arrivée.
- Identifier** le responsable de l'accueil et de l'accompagnement sur le poste.
- Planifier** des temps d'entretien avec lui pour lui faire découvrir son environnement de travail.
- Prévoir** si nécessaire une formation de façon à ce qu'il puisse être rapidement opérationnel.

## Accueillir personnellement votre nouvel embauché le jour de son arrivée

- Lui** remettre son contrat de travail.
- Planifier** sa visite médicale.
- Le **présenter** aux autres membres de l'entreprise.
- Lui **préciser** règles, horaires et habitudes de travail de l'entreprise.
- Lui **faire** visiter l'établissement (le service, l'atelier, le magasin, les bureaux,...).
- Lui **expliquer** clairement les consignes de sécurité liées à son poste de travail.
- Lui **transmettre** les documents sur les produits et les activités de l'entreprise.

## Accompagner votre nouveau salarié sur son poste

- Le **responsabiliser** en lui rappelant ses missions et vos attentes.
- Lui **indiquer** les tâches à réaliser au cours des premières semaines.
- Lui **donner** des consignes et des procédures claires.
- Planifier** ensemble le temps nécessaire à la maîtrise du poste.
- Lui **signaler** les sources d'information ou l'appui de personnes ressources.

## Appréciez l'intégration de votre nouvel embauché avant la fin de sa période d'essai

- Faire** régulièrement le point.
- Lui **faire** formaliser un rapport d'étonnement (ce qui lui a plu et moins plu lors de ses premiers jours)
- Réaliser** l'entretien de fin de période d'essai.