

| NOM Prénom : | | NOM Prénom à compléter | | | | |
|--------------------|----|------------------------|---------|-------|---|--------|
| Personne en charge | | | | | | |
| | RH | Manager | Salarié | Buddy | Etapes du processus d'intégration | Outils |
| Avant le jour J-7 | | | | | Promesse d'embauche : - Intitulé de poste, classification, missions, rémunération, PE Email de bienvenue au nouvel arrivant Préparer l'espace de travail : - Fournitures, ordinateur, EPI, téléphone, adresse email et mot de passe Désigner un parrain ou une marraine et lui présenter son rôle | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> Administratif RH : - Fiche renseignement du nouvel arrivant, Contrat de travail, Transmettre l'information pour la mise à jour de l'organigramme - Demander à la médecine du travail une date pour la visite médicale, Procéder à la souscription à la mutuelle Email à l'entreprise / l'équipe pour prévenir de l'arrivée du nouvel arrivant : - Date de prise de poste, Fonction / missions de la recrue, Un mot sur la nouvelle recrue (expérience passée, centre d'intérêt...) | |
| J-3 | | | | | <input type="checkbox"/> Préparer le welcome kit : - Mug, Kit opérationnel (badge, cartes...), Livret d'entreprise (valeurs, missions...) | |
| J-3 | | | | | Dernier email au nouvel arrivant : - Rappel accès au bâtiment, heure d'arrivée - Avez-vous une question ? | |
| J-1 | | | | | Présentation à l'équipe et son lieu de travail Présentation du parrain à l'arrivante | |
| Jour J | | | | | <input type="checkbox"/> Visite des locaux <input type="checkbox"/> Donner le welcome kit : mug <input type="checkbox"/> Remise de l'équipement de travail : EPI, IT <input type="checkbox"/> Présentation de l'entreprise , le service et ses valeurs et les habitudes | |
| | | | | | Présentation de ses missions, fiche de poste et objectifs | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> Déjeuner avec lui <input type="checkbox"/> Faire le point avec lui à l'issue de sa première journée | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> Parcours de découverte : audit, méthodes et process, technique, administratif, logistique, finance, conducteur de travaux <input type="checkbox"/> Faire une pause déjeuner en équipe dans la semaine | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> Prise en main du poste : créer sa signature, code wifi... | |
| semaine 1 | | | | | <input type="checkbox"/> Organiser une visite du dépôt et d'un chantier pour le personnel des opérations <input type="checkbox"/> Meeting manager <> nouvel arrivant | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> Suivre sa progression dans le parcours d'intégration | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> Planning de formations <input type="checkbox"/> Rédiger un rapport d'étonnement | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> Organiser une visite de l'usine de Gennevilliers pour le personnel des bureaux <input type="checkbox"/> Organiser une visite d'un chantier pour le personnel des bureaux | |
| | | | | | Point Mi période d'essai | |
| entre 3 à 6 mois | | | | | Meeting RH <> manager - Comment se passe l'intégration ? - Le nouvel arrivant répond-il aux attentes ? - Comment le nouvel arrivant se sent-il ? - Comment améliorer son quotidien ? | |