

NOM Prénom : **NOM Prénom à compléter**

Personne en charge					Outils
	RH	Manager	Salarié	Buddy	
Avant le jour J - 7	<input type="checkbox"/>				Promesse d'embauche : - Intitulé de poste, classification, missions, rémunération, PE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Email de bienvenue au nouvel arrivant
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Préparer l'espace de travail : - Fournitures, ordinateur, EPI, téléphone, adresse email et mot de passe
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Désigner un parrain ou une marraine et lui présenter son rôle
	<input type="checkbox"/>			<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
J-3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			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"/>			<input type="checkbox"/>	Préparer le welcome kit : - Mug, Kit opérationnel (badge, cartes...), Livret d'entreprise (valeurs, missions...)
J-1	<input type="checkbox"/>				Dernier email au nouvel arrivant : - Rappel accès au bâtiment, heure d'arrivée - Avez-vous une question ?
Jour J		<input type="checkbox"/>			Présentation à l'équipe et son lieu de travail
		<input type="checkbox"/>			Présentation du parrain à l'arrivant
	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Visite des locaux
	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Donner le welcome kit : mug
	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Remise de l' équipement de travail : EPI, IT
Semaine 1		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Présentation de l'entreprise , le service et ses valeurs et les habitudes
		<input type="checkbox"/>			Présentation de ses missions, fiche de poste et objectifs
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Déjeuner avec lui
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Faire le point avec lui à l'issue de sa première journée
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Parcours de découverte : audit, méthodes et process, technique, administratif, logistique, finance, conducteur de travaux
entre 3 à 6 mois		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Faire une pause déjeuner en équipe dans la semaine
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Prise en main du poste : créer sa signature, code wifi...
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Organiser une visite du dépôt et d'un chantier pour le personnel des opérations
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meeting manager <> nouvel arrivant
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Suivre sa progression dans le parcours d'intégration
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Planning de formations
			<input type="checkbox"/>		Rédiger un rapport d'étonnement
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Organiser une visite de l'usine de Gennevilliers pour le personnel des bureaux
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Organiser une visite d'un chantier pour le personnel des bureaux
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Point Mi période d'essai
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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 ?