

CHECK-LIST



Les indispensables pour réussir l'intégration de vos nouveaux collaborateurs

Le « Pré-Boarding »

- Annoncer l'arrivée du collaborateur en interne
- Préparer l'espace de travail et les équipements indispensables
- Prévoir tous les accès, badges nécessaires
- Vérifier que son dossier administratif soit bien à jour
- Prévoir son planning sur une ou deux semaines
- Garder le contact en lui communiquant les informations sur son 1er jour (programme de la journée, horaires, tenue vestimentaire...)

Le « D-Day »

- Accueillir votre nouvel arrivant autour d'un petit-déjeuner ou pot d'accueil en compagnie de l'équipe qu'il intègre
- Faire le tour de l'entreprise en lui présentant tous les services et les personnes présentes de l'entreprise
- Régler les derniers détails administratifs
- Lire ensemble la fiche de poste et réexpliquer les missions et objectifs attendus
- Prévoir de déjeuner avec celui-ci ou s'assurer qu'il ne mange pas seul
- Remettre un « Kit de bienvenue » : livret d'accueil présentant l'entreprise, goodies avec la marque de l'entreprise...
- Discuter du rapport d'étonnement si prévu et prévoir un délai de rendu (2 semaines ou un mois en fonction des entreprises et du poste)
- Répondre à toutes ses interrogations
- Assigner le nouveau collaborateur à une personne référente

Le « Follow-Up »

- Communiquer sur l'arrivée de votre nouveau collaborateur via les réseaux sociaux et en interne (post, newsletter)
- Proposer des points régulièrement
- Prévoir un entretien d'évaluation professionnel
- Prévoir un événement pour fin de la période d'essai (si validée)

Le « Feedback »

- Se mettre un rappel pour récupérer le rapport d'étonnement
- Demander de travailler sur des solutions
- Prévoir un rendez-vous pour débriefer sur celui-ci

