

APRÈS SIGNATURE DU CONTRAT

Tâche	Sous-tâche	Détails	
Contrat de travail		Mettez le contrat en ordre	■
Fiche de personnel			■
Brochure d'accueil		Préparez éventuellement un document regroupant toutes les informations pratiques (où sont les toilettes, comment se connecter au réseau interne...)	■
Remplir l'agenda			■
	Réunions de prise de contact	Programmez des réunions de prise de contact avec les collègues	■
	Formation outils internes	Programmez une formation autour des outils utilisés en interne	■
Invitation aux événements		Y a-t-il déjà des événements au programme tels qu'un team building ? Envoyez une invitation pour ceux-ci.	■
E-mail au nouveau collègue		Envoyez un e-mail dans lequel vous dites que vous êtes heureux qu'X rejoigne l'entreprise et qu'il recevra un e-mail reprenant les informations essentielles en temps utiles.	■
Informers les collègues		Envoyez un e-mail aux collègues à propos de cette nouvelle recrue.	■
	Titre, département et équipe	Mentionnez le titre de la fonction et le service dont elle dépend.	■
	Présentation et descriptif de la fonction	Dites-en davantage sur son CV et le contenu du poste.	■
Commander le matériel		Faites en sorte que tout soit prêt pour commencer le premier jour :	■
	Ordinateur/ordinateur portable/tablette		■
	Téléphone		■
	Smartphone	Si d'application	■
	Voiture de société	Si d'application	■
Désigner un 'buddy'		Désignez éventuellement un 'Buddy' en guise de personne de contact pour les aspects pratiques (ex. comment transférer un appel téléphonique ?).	■

7 JOURS AVANT LE PREMIER JOUR DE TRAVAIL

Tâche	Sous-tâche	Détails	
E-mail au nouveau collègue		Avec cet e-mail, faites en sorte que le nouveau collègue soit prêt pour son premier jour.	■
	Message de bienvenue		■
	Où et quand ?	Mentionnez clairement la date et l'heure à laquelle il est attendu, et incluez un itinéraire.	■
	Programme du premier jour	Qu'y a-t-il au planning ?	■
	Fournitures	Que doit-il apporter ?	■
	Personne de contact	Qui doit-il demander à l'accueil ?	■
	Repas	Le repas est-il prévu ou y a-t-il de quoi manger aux alentours ?	■
	Outils	Précisez que son ordinateur/smatphone/véhicule de société sont prêts (et, si ce n'est pas le cas, indiquez-en le statut).	■
Poste de travail		Préparez le poste de travail à l'avance	■
	Ordinateur		■
	Bloc et stylo		■
	Téléphone		■
	Badge	Si d'application	■
	Comptes et identifiants	Créez tous les comptes et identifiants nécessaires pour les outils internes et externes (ex. la plateforme interne).	■

3 JOURS AVANT LE PREMIER JOUR DE TRAVAIL

Tâche	Sous-tâche	Détails	
E-mail de présentation			■
	E-mail de présentation pour l'équipe	Envoyez un e-mail à l'équipe de la nouvelle recrue reprenant brièvement les informations communiquées lorsque la personne a signé son contrat.	■

PREMIER JOUR DE TRAVAIL

Tâche	Sous-tâche	Détails	
Réunion d'intégration			■
	Présentation de l'entreprise	Au cours d'une présentation, racontez ce que fait l'entreprise, dites-en plus sur les valeurs et les normes en vigueur... Toutes les informations nécessaires pour que ce nouveau collègue ait l'image la plus claire possible de son nouveau lieu de travail.	■
	Points pratiques	Remettez-lui son badge, ses tickets restaurants et autres éléments.	■
Visite			■
		Faites visiter l'entreprise et présentez le nouveau collègue.	■
Kit de bienvenue		Prévoyez un kit avec, par exemple, un bloc-note, un mug, une carte de bienvenue...	■
Rencontre de l'équipe		Présentez le nouveau collègue au cours d'une brève réunion.	■
Attestation du solde de congé		À demander à l'employé.	■
Mail de bienvenue RH		Envoyez un e-mail en votre nom pour lui dire que vous êtes disponible s'il a des questions.	■
Mail de bienvenue PDG/ responsable		Demandez au PDG ou au responsable de lui envoyer un e-mail personnellement. Ce nouveau collègue se sentira ainsi bien accueilli.	■

1 SEMAINE APRÈS LE PREMIER JOUR DE TRAVAIL

Tâche	Sous-tâche	Détails	
Entretien RH et/ou responsable			■
	Rétrospective	Comment s'est passée la première semaine ? Qu'est-ce qui s'est bien passé, quelles sont les éventuelles difficultés ?	■
	Suffisamment d'information ?	Avez-vous reçu toutes les informations nécessaire pour bien commencer ? Que manquait-il ?	■
	Questions complémentaires	Avez-vous encore des questions ?	■
	Ambiance dans l'équipe	Comment se passe le contact avec les membres de l'équipe ?	■

1 MOIS APRÈS LE PREMIER JOUR DE TRAVAIL

Tâche	Sous-tâche	Détails	
Entretien RH et/ou responsable			■
	Réalisations	Quel projet avez-vous déjà réalisé ? Comment cela s'est-il passé et quel est votre sentiment à ce sujet ?	■
	Questions complémentaires	Avez-vous encore des questions ?	■
	Ambiance dans l'équipe	Comment se passe le contact avec les membres de l'équipe ?	■

3 MOIS APRÈS LE PREMIER JOUR DE TRAVAIL

Tâche	Sous-tâche	Détails	
Entretien avec le chef de service			■
	Rétrospective	Comment cela se passe-t-il jusqu'à présent ?	■
	Points d'amélioration	Quels sont les points d'amélioration ?	■
	Enquête d'intégration 60 jours	Éventuelle enquête détaillée sur les deux premiers mois	■

6 MOIS APRÈS LE PREMIER JOUR DE TRAVAIL

Tâche	Sous-tâche	Détails	
Entretien avec le chef de service			■
	Points d'amélioration	Vous êtes-vous amélioré sur ces points ?	■
	Enquête d'intégration 180 jours	Éventuelle enquête détaillée sur les six premiers mois	■