

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 ?
Poste de travail	Outils	Précisez que son ordinateur/smatphone/véhicule de société sont prêts (et, si ce n'est pas le cas, indiquez-en le statut).
		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