# Check-list de préparation de l’accueil

A realiser en amont

**Désigner une personne qui coordonne la procédure d’accueil**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DISPONIBLE | OUI | NONPas necessaire | NONà développer  |
| Généralités sur la procédure d’accueil |  |  |  |
| Réalisé et actualiser une brochure d’accueil reprenant toutes les informations utiles |  |  |  |
| Réaliser une check liste personnalisé des choses à faire pendant les diverses étapes de la procédure d’accueil  |  |  |  |
| Réaliser un support pour l’évaluation de la politique d’accueil  |  |  |  |
| Réaliser un support pour l’observation, suivi et évaluation du nouvel engagé |  |  |  |
| Réaliser ou actualiser le règlement de travail |  |  |  |
| Réaliser ou actualiser les règles de sécurité et d’hygiène  |  |  |  |
| Formation du tuteur et tutrice  |  |  |  |
| Déterminer le rôle/les fonctions/les tâches :- Du nouvel·le arrivant·e ( fiche de poste) - Du parain - maraine- Du tuteur – tutrice |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A valider |  |  |  |
| Conseil d'entreprise informé et consulté sur la procédure d’accueil |  |  |  |
| Délégués syndicaux informés et consultés sur la procédure d’accueil |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Comité pour la prévention et la protection au travail impliqué dans la procédure d’accueil |  |  |  |
| Connaissance des dispositions légales relative à l'accueil des nouveaux arrivants |  |  |  |

| DISPONIBLE | OUI | NONPas necessaire | NONà développer  |
| --- | --- | --- | --- |
| Personne à prévenir |  |  |  |
| Service du personnel  |  |  |  |
| comptabilité |  |  |  |
| Autres membres du personnel  |  |  |  |
| Reception |  |  |  |
| Implication des personnes-clés |  |  |  |
| Désignation d'un responsable de l'accueil du nouveau collaborateur |  |  |  |
| Désignation d’un ou une tutrice |  |  |  |
| Désignation d’un parrain ou d’une mararaine |  |  |  |
| Désignation d’une première personne de contact |  |  |  |
| Informations pour les responsables hiérarchiques  |  |  |  |
| Infos |  |  |  |
| Brochure d’accueil disponible  |  |  |  |
| Règlement du travail disponible |  |  |  |
| Projet d’accueil disponible |  |  |  |
| Procédures et règles de sécurité et d’hygiène disponible |  |  |  |
| Plan de formation disponible |  |  |  |
| L’accueil en pratique  |  |  |  |
| Planifier et organiser les différentes étapes et suivi de l’accueil  |  |  |  |
| * De la direction
 |  |  |  |
| * Du tuteur - tutrice
 |  |  |  |
| * Du parrain - marraine
 |  |  |  |
| * Entretiens de suivi (informels)
 |  |  |  |
| * Entretiens d’évaluation (formels)
 |  |  |  |
| * Temps d’accueil
 |  |  |  |
| * Visite guidée
 |  |  |  |
| * Pot d’accueil
 |  |  |  |
| * Réunion d’intégration
 |  |  |  |
| Infos sur le rôle/les fonctions/les tâches : |  |  |  |
| * De la direction
 |  |  |  |
| * Du nouvel·le arrivant·e (fiche de poste)
 |  |  |  |
| * Du parain - maraine
 |  |  |  |
| * Du tuteur – tutrice
 |  |  |  |
| Check-list de l’accueil à imprimer  |  |  |  |
| Attention spécifique pour l'accueil des groupes à risques |  |  |  |
| Prévoir |  |  |  |
| Documents sociaux et administratifs (ONSS, carte de personnel, etc.) |  |  |  |
| Infos sur les modalités pratiques pour l'arrivée le premier jour |  |  |  |
| Vêtements de travail et équipements  |  |  |  |
| Badge·s accès batiment et/ou parking/ pointage |  |  |  |
| Préparer feuille de présence  |  |  |  |