Fiche accueil du nouveau collaborateur

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du travailleur |  |
| Titre de la fonction |  |
| Département |  |
| Nom du responsable direct |  |
| Nom du parrain ou de la marraine |  |
| Nom du tuteur ou de la tutrice |  |
| Date d’entrée en service |  |
| Date de fin de l’accueil |  |



**le premier jour de travail**

|  | Qui ? | OK ? | AD[[1]](#footnote-1) |
| --- | --- | --- | --- |
| Contrat de travail + conditions  |  |  |  |
| Règlement du travail  |  |  |  |
| Description récente de la fonction et des tâches  |  |  |  |
| Brochure d’accueil  |  |  |  |
| Projet pédagogique  |  |  |  |
| Mesures de sécurité, d'environnement et d'hygiène |  |  |  |
| Documents sociaux et administratifs (ONSS, carte de personnel, etc.) |  |  |  |
| Vêtements de travail, matériel, espace de rangement personnel |  |  |  |
| Planning de la journée et du processus d’intégration |  |  |  |
| Informations sur les relations collectives (commission paritaire, CE...) |  |  |  |
| Plan de formation |  |  |  |
| Matériel de formation (fiches d'instructions...) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Attention particulière à : ………………………………………… |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Visite guidée du bâtiment/prise de connaissance du plan d'ensemble de la cantine, des toilettes, du service du personnel, du panneau d'information |  |  |  |
| Visite guidée dans son propre département (processus de travail) |  |  |  |
| Explication du rôle du tuteur et/ou du parrain |  |  |  |
| Rencontre parrain, marraine |  |  |  |
| Rencontre tuteur- tutrice |  |  |  |
| Rencontre chef direct,  |  |  |  |
| Rencontre collègues directs |  |  |  |
| Rencontre des enfants -temps observation  |  |  |  |
| Politique et gestion du personnel |  |  |  |
| Rencontre individuel avec la direction et ou responsable direct => Accorder une attention aux aspects personnels (famille, travail antérieur, expérience, attentes) |  |  |  |
| Explications verbales des principaux éléments de la brochure d'accueil |  |  |  |
| Règles en matière d'horaires et de pauses (éventuellement pointeuse) |  |  |  |
| Procédure en cas d’absence ? |  |  |  |
| Signature du règlement de travail |  |  |  |
| Explication du vocabulaire spécifique du service d’accueil |  |  |  |
| Explication du projet d’accueil et comment il est traduit dans les tâches quotidienne |  |  |  |
| Expliquer les normes/standards/critères de différentes taches à accomplir et la façon dont la bonne exécution est mesurée |  |  |  |
| Lui faire reformuler ce dont il/elle se souvient des instructions de la tâche ou des processus  |  |  |  |
| Demander ce dont il/elle a besoin comme soutien avant de commencer l'exécution |  |  |  |
| Fournir un premier feed-back sur la bonne exécution et donner des indications sur la manière de mieux faire |  |  |  |



**Première semaine de travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Qui ? | OK ? | AD[[2]](#footnote-2) |
| Présentation de la direction et des autres collègues + organigramme |  |  |  |
| Explication plus détaillée des tâches à accomplir |  |  |  |
| Normes, standards et critères de mesure des tâches |  |  |  |
| Explication du matériel de formation (fiches d'instruction...) |  |  |  |
| Perspectives d’évolution à court et à moyen terme |  |  |  |
| Moments d'évaluation concertés |  |  |  |
| Canaux de communication (e-mail, tél., annonces aux valves, intranet...) |  |  |  |
| Utilisation des différents machines ( lave-linge, four…= Bibliothèque des modes d’emploi) |  |  |  |
| Personne de référence en cas de questions  |  |  |  |
| Premier entretien d'évolution |  |  |  |
| Expliquer comment le travail sera évalué et quand aura lieu le premier moment « plus formel » de l’évaluation |  |  |  |
| Explication de la méthode de reporting et de suivi |  |  |  |
| Fournir un feed-back sur la bonne exécution et donner éventuellement des indications sur la manière de mieux faire |  |  |  |
| Montrer l’organigramme – aperçu des activités de l’entreprise et des différents départements |  |  |  |
| Expliquer les principales procédures opérationnelles  |  |  |  |
| Option : explication du "style de la maison" par le responsable |  |  |  |
| Fournir un aperçu des différentes tâches attendues (sur la base du profil de fonction/compétences) |  |  |  |
| Explication des procédures relatives au personnel |  |  |  |
| Présentation de différentes personnes issues d'autres départements (informel) |  |  |  |
| Montrer quotidiennement un réel intérêt pour ce qu'il/elle ressent dans son travail  |  |  |  |
| Suivi proactif mais informel au moins toutes les demi-journées |  |  |  |



**Premier mois de travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Qui ? | OK ? | AD[[3]](#footnote-3) |
| Entretien d'évolution hebdomadaire |  |  |  |
| Se préoccuper du bien-être du nouveau collaborateur au moins de manière bi-hebdomadaire |  |  |  |
| Demander les premières impressions sur le travail et les règles de la maison |  |  |  |
| Prévoir un 1er moment d'évaluation formel (avec le supérieur hiérarchique) |  |  |  |
| Passer en revue les attentes d’évolution au sein du poste (résultats, polyvalence) |  |  |  |
| Présentation des des formations possibles |  |  |  |
| Présentation des règles et procédures "moins formelles" ou "officieuses", des habitudes et/ou « tabous » liés à la culture de l’entreprise |  |  |  |
| Demander comment il/elle s'entend avec ses collègues |  |  |  |
|  |  |  |  |



**Après 2 mois de travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Qui ? | OK ? | AD3 |
| Entretien d'évaluation |  |  |  |
| Plan de développement futur |  |  |  |
| Plan de formation individuel  |  |  |  |
| Faire compléter l’évaluation de l’accueil par le nouvel arrivant |  |  |  |
| Faire compléter une fiche d’étonnement  |  |  |  |

1. **Encore à Développer (ou encore à donner)** [↑](#footnote-ref-1)
2. **Encore à Développer (ou encore à donner)** [↑](#footnote-ref-2)
3. **Encore à Développer (ou encore à donner)** [↑](#footnote-ref-3)