Accueillir un nouveau collègue

personne n’arrive sans repères

Prénom du nouveau collègue

Son tuteur ou référent

Date d’arrivée

Poste

Avant l’arrivée

- □ Planning des deux premières semaines envoyé.
- □ Accès, clés, badge, codes préparés.
- □ Équipe prévenue de l’arrivée.

Le premier jour

- □ Visite des lieux et présentation de l’équipe.
- □ Consignes de sécurité et d’urgence.
- □ Règles de confidentialité expliquées.

La première semaine

- □ Temps en doublon sur chaque moment de la journée.
- □ Présentation des personnes accompagnées, avec leurs repères.
- □ Les écrits du service et où ils se rangent.

Le premier mois

- □ Point d’étape avec le tuteur.
- □ Questions et besoins de formation notés.
- □ Bilan avec la direction.

ADéPA · Outil gratuit · Usage et copie autorisés. Revente interdite.