La Check-list des actions à réaliser pour préparer l’accueil d’un jeune

|  |  |
| --- | --- |
| * **CHECK-LIST**
 | * **Réalisé**
 |
| Contacter le jeune entrant quelques jours avant son arrivée pour lui souhaiter la bienvenue et lui confirmer la date et l’heure de l’accueil ainsi que la personne responsable de son accueil |  |
| Envoyer un courriel à tous les salariés de l’entreprise pour leur présenter leur nouveau collègue (y joindre une photographie avec quelques informations sur son parcours). |  |
| Placer une mention de bienvenue sur le site Internet, sur l’intranet de l’entreprise, sur un panneau d’affichage dans le hall d’accueil, dans le futur espace de travail du jeune |  |
| Préparer le poste de travail avant l’arrivée du jeune entrant, les outils et éléments de sécurité dont il aura besoin pour accomplir ses tâches. |  |
| Prévoir les codes d’accès aux outils informatiques, son adresse courriel ainsi que l’installation d’un poste téléphonique. |  |
| Déterminer les besoins de formation à organiser lors de la première semaine et la documentation à lui remettre lors des premiers jours. |  |
| Prévoir une liste des personnes-ressources pouvant être sollicitées en cas de questions |  |
| Programmer les rencontres à organiser la première semaine (y compris avec les autres services) |  |
| Identifier la personne avec laquelle le jeune entrant prendra ses pauses et ses repas lors des deux premières journées |  |
| Créer une page dédiée aux questions des nouveaux salariés dans l’intranet de l’entreprise |  |
| Concevoir un glossaire simple sur le jargon utilisé à l’interne afin de faciliter la communication entre le nouvel entrant et les collaborateurs d’expérience |  |