Plan d’accueil interne : suivi de l’intégration du jeune

**Nom :**

**Prénom :**

**Fonction :**

**Date de recrutement :**

**Nom et Tel du manager :**

**Nom et Tel du tuteur :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUOI** | **QUAND** | **QUI** | **COMMENTAIRES** |
| Signature du contrat |  |  |  |
| Prise de poste |  |  |  |
| Entretien d’accueil |  |  |  |
| Remise des documents d’accueil |  |  |  |
| Prise en main du poste de travail |  |  |  |
| Présentation du plan d’action |  |  |  |
| Présentation du tuteur  |  |  |  |
| Présentation à l’équipe |  |  |  |
| Présentation au N+2 |  |  |  |
| Présentation des interlocuteurs internes |  |  |  |
| Présentation des interlocuteurs externes |  |  |  |
| Entretien à mi-période d’essai |  |  |  |
| Entretien en fin de période d’essai  |  |  |  |
| Envoi du courrier de validation  |  |  |  |
| Rapport d’étonnement |  |  |  |