

# Grille d'accueil

(à compléter en concertation : le service RH et le manager)

(Check-list de ce qui est à expliquer, à transmettre, à faire connaître au nouveau collaborateur)

QUOI		QUI	COMMENT
Liste des éléments facilitant son arrivée		Service RH Manager Tuteur Autres	Moyens matériels, supports de communication, etc.
<b>L'entreprise</b>			
<b>Présentation</b> du marché, les clients majeurs, les produits phares de l'entreprise, l'environnement de travail, l'organigramme, les services, les collègues, les règles de vie dans l'entreprise, les conditions de travail, les noms à connaître, etc.	<input type="checkbox"/>		Livret d'accueil
<b>Visite de l'entreprise</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Administratif</b>			
<b>Politique salariale</b> (salaire, intéressement, participation, heures supplémentaires, récupération...)	<input type="checkbox"/>		
<b>Politique sociale</b> (mutuelle, CE, retraite...)	<input type="checkbox"/>		
<b>Cartes</b> (pointeuse, restaurant administratif, parking)	<input type="checkbox"/>		
<b>Service</b>			
<b>Présentation collègues</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Missions principales</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Procédures</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Règles de comportements</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Poste de travail</b>			
<b>Ligne téléphonique, adresse de messagerie électronique</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>« Pack » fournitures</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Missions confiées</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Exigences du poste</b> (comportements, relations, indicateurs)	<input type="checkbox"/>		Ex. remettre la charte d'intégration (ci-après)
<b>Horaires</b>	<input type="checkbox"/>		