

la fiche réflexe nouvel arrivant

ou comment bien préparer l'arrivée de mon nouveau collaborateur
sur ma résidence



questions à se poser avant son arrivée

- Ai-je prévu un espace pour accueillir le salarié (bureau, vestiaire) ?**
- Le matériel et l'équipement dont il a besoin pour travailler sont-ils prêts ?**
 - Demander l'installation de l'ordinateur et des logiciels nécessaires selon les tâches du futur salarié (+ service informatique).
 - Préparer la tenue de travail et les équipements de protection individuelle.
 - Vérifier la création du compte ADP (+ service RH).
- Ai-je communiqué auprès du personnel sur son arrivée ?**

Il est nécessaire d'informer les autres salariés de la date d'arrivée et de l'emploi confié au nouveau collaborateur (réunion de personnels).
- Que doit-il impérativement savoir pour commencer à travailler ?**

Lister les éléments importants à lui communiquer sur son emploi, son environnement de travail, le fonctionnement de la résidence (horaires...).
- Quels sont les documents à lui remettre à son arrivée ? Préparer le pack d'intégration**

Au-delà des documents juridiques obligatoires liés à l'embauche (contrat de travail, convention collective, règlement intérieur, charte informatique, règles de sécurité, mutuelle...), prévoir le rassemblement de divers documents dans la pochette prévue à cet effet : livret d'accueil, organigramme, liste des numéros utiles, offres CE...
- Qui sera chargé de l'accueillir ?**

Il est essentiel de réserver un bon accueil au nouveau salarié. En cas d'absence du directeur de la résidence, désigner un personnel pour assurer cette mission.
- Qui sera chargé de l'accompagner dans sa période d'intégration ?**

Désigner un «réfèrent» pour l'accompagner dans les premiers temps.

comment réussir son accueil

« le premier jour »

- Le jour de son arrivée, veiller à ce qu'une personne se charge de l'accueillir de manière conviviale.
- L'accompagner tout au long de la première journée.
- Prévoir une rencontre avec le directeur de la résidence (si ce dernier ne l'a pas accueilli).
- Lui remettre les documents préparés avant son arrivée.
- Organiser une visite de la résidence et lui en expliquer le fonctionnement au quotidien.
- Lui expliquer les règles de base de son poste de travail.
- Le présenter individuellement aux autres salariés.

poursuivre la phase d'accueil

« la première semaine »

- Détailler si nécessaire les missions liées à son poste de travail.
- Vérifier l'adoption des bons réflexes en matière d'hygiène et de sécurité.
- Être disponible pour répondre à ses questions.
- L'aider à régler les problèmes administratifs liés à son embauche.

l'accompagner

« au cours du premier mois »

- Prévoir un entretien individuel chaque semaine avec le nouveau collaborateur. Il est essentiel d'instituer un suivi grâce à la planification de rencontres régulières (hebdomadaire par exemple) pendant la période d'essai. Ce suivi aura pour but de voir comment il s'adapte, d'identifier les difficultés qu'il rencontre, de mettre en place des actions correctives si nécessaire, de recueillir ses remarques et ses suggestions...