Formulaire d’accueil et d’intégration d’un salarié

# Identification du salarié

**Nom et prénom :**

**Fonction :**

**Date d’embauche :**

**Responsable hiérarchique :**

**Tuteur :**

# Suivi des actions à mener

| Tâche | Par qui | Quand le réaliser par rapport au jour d’arrivée dans l’entreprise | Statut |
| --- | --- | --- | --- |
| Avant | Le jour même | Les semaines suivantes | En cours/Réalisé |
| Initialiser le dossier RH du salarié | Administration | X |  |  |  |
| Mettre à jour le tableau des effectifs | Administration | X |  |  |  |
| Mettre à jour le(s) organigrammes | Administration | X |  |  |  |
| Communiquer en interne sur l’arrivée | Administration | X |  |  |  |
| Préparer le dossier d’accueil avec :* Présentation de l’entreprise
* Livret d’accueil
* Sa fiche de congé
* Sa fiche de poste
* Les clefs / codes nécessaires
* La copie des procédures nécessaires
 | Administration | X |  |  |  |
| Valider la liste du matériel, de l’équipement et des espaces à allouer | Resp. hiérarchique | X |  |  |  |
| Faire les demandes de matériel et équipements nécessaires à l’exercice de son poste.En assurer la réception et si besoin l’installation | Administration | X |  |  |  |
| En profiter pour vérifier l’existence et l’actualisation du Document Unique (obligatoire) | Administration | X |  |  |  |
| En profiter pour vérifier l’existence et l’actualisation de l’affichage obligatoire | Administration | X |  |  |  |
| Nommer un tuteur | Resp. hiérarchique |  |  |  |  |
| Planifier l’accueil du salarié dans les agendas | Resp. hiérarchique | X |  |  |  |
| Planifier les formations nécessaires |  |  |  |  |  |
| Préparer son agenda et son planning de travail | Resp. hiérarchique | X |  |  |  |
| Assurer l’accueil | Resp. hiérarchique |  | X |  |  |
| Remettre le dossier d’accueil au salarié | Administration |  | X |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Faire une visite de l’entreprise | Resp. hiérarchique |  | X |  |  |
| Présenter le nouveau salarié aux équipes et autres services | Resp. hiérarchique |  | X |  |  |
| Présenter le salarié à son tuteur ainsi que les modalités de tutorat |  |  |  |  |  |
| Présenter l’organisation de travail, les procéduresLe cas échéant, assurer les procédures de prévention | Resp. hiérarchique |  | X |  |  |
| Attribuer du matériel et de l’équipement nécessaire | Resp. hiérarchique |  | X |  |  |
| Présenter le planning des travaux à venir | Resp. hiérarchique |  | X |  |  |
| Vérifier l’intégration du nouveau salarié dans le prévisionnel de pilotage de l’entrepriseVérifier notamment sa date d’entrée, son planning, le salaire et les charges salariales prévues, coefficient d’efficacité | DirigeantAvec le conseiller en pilotage  | X |  |  |  |
| Assurer un suivi de l’intégration par le tuteur 1 fois par semaine |  |  |  | X |  |
| Assurer un suivi de l’intégration par le responsable hiérarchique 1 fois par mois |  |  |  | X |  |
| Actualiser dans le temps les paramètres du prévisionnel de pilotage relatives au salarié (notamment coefficient d’efficacité, absences, …) |  |  |  | X |  |