**ARRIVEE D’UN.E NOUVEAU.ELLE SALARIÉ.E**

Nom : Prénom :

A faire par le.la responsable

|  |  |
| --- | --- |
| **Liste des tâches** | **Cocher ou dater** |
| Lire et faire signer le contrat de travail |  |
| Donner le règlement intérieur |  |
| Donner l’accord d’entreprise, l’accord 35 heures, s’ils existent |  |
| Donner les infos diverses : horaires de travail, feuilles d’émargement, congés, repas, fiche de déplacements…etc. |  |
| Faire signer la fiche de poste |  |
| Faire remplir la fiche d’embauche avec l’ensemble des données administratives requises pour la mise à jour du dossier |  |
| Introduire, présenter succinctement la convention collective, indiquer où elle est consultable |  |
| Expliquer le régime de prévoyance, faire signer le contrat ou reçu |  |
| Faire convoquer par la médecine du travail pour visite médicale d’embauche |  |
| Demander :   * les diplômes * les permis de conduire * les cartes ou certificats professionnels * un RIB |  |
| Présenter la structure |  |
| Présenter la direction et l’équipe de travail |  |
| Présenter la présidence du CA |  |
| Présenter les membres du CA |  |
| Présentation du ou des sites avec leur responsable |  |
| Présentation du (des) délégué(s) du personnel |  |
| Mettre à disposition ou commander un ordinateur |  |
| Configurer l’ordinateur, l’accès au réseau et les divers outils informatiques |  |
| Faire établir un badge |  |
| Informer sur la sécurité des locaux |  |
| Faire établir un double des clés nécessaires |  |
| Remettre le livret d’accueil avec ses différentes composantes :   * Plaquette de la structure * Rapport d’activité * Projet associatif * Fiches de procédure et règles internes * Organigramme * Coordonnées des administrateurs * Etc… |  |
| Rencontrer le.la collaborateur.rice pour la mise en place de l’accompagnement (premiers objectifs, forme du suivi, le plan de formation ou de tutorat dans la phase de prise en main de la fonction, etc.) |  |
| … |  |