



# #ASTUCERH

## Bien intégrer un nouveau collaborateur



SOCIATOOL

📍 17 rue del soleilh 31120 Lacroix-Falgarde

☎ 06 64 00 84 77 - ✉ [elvire@sociatool.fr](mailto:elvire@sociatool.fr)

<http://www.sociatool.fr>

Réussir l'intégration d'un collaborateur, c'est respecter un processus qui débute bien avant son arrivée et qui se poursuit ensuite. Il est donc nécessaire de consacrer du temps à cette préparation car il s'agit d'optimiser, dès le départ, les chances de motiver et favoriser l'engagement du collaborateur sans déstabiliser l'équipe existante. Voici quelques éléments à ne pas rater !



*Préparez son poste de travail*

- Bureau
- Poste et ligne téléphonique
- Ordinateur, connexion internet, autorisation d'accès au réseau
- Commande de matériel

Anticipez, prévoyez des délais suffisants !



*Annoncez son arrivée*

- Information à l'équipe
- Mise à jour de l'organigramme de l'entreprise
- Actualisation du site internet de l'entreprise



*Réglez les dernières formalités*

- Déclaration préalable à l'embauche
- Organisation de la visite médicale d'embauche
- Inscription au registre du personnel
- Affiliation à la mutuelle/ prévoyance



*Prenez du temps pour l'accueillir*

- Présentation de l'équipe
- Organisation d'une visite de l'entreprise
- Remise d'un dossier lui permettant de trouver les informations dont il aura besoin :  
Plaque de l'entreprise, livret d'accueil, trombinoscope ou organigramme de l'entreprise



*Planifiez son intégration*

- Plan de formation
- Temps passé avec l'équipe



*Suivez son intégration*

- Prévoir un point fixe avec le nouvel arrivant pour répondre à ses questions
- Lui faire faire son rapport d'étonnement

Café, thé, pot d'arrivée sont des signes de bienvenue qui mettent à l'aise et qui sont appréciés ! Soyez souriant, maintenant c'est à vous de jouer !

