

## CHECKLIST d'INTEGRATION d'un NOUVEL ARRIVANT KRATOS COMMUNICATIONS

Nom et prénom du superviseur / point de contact en charge de l'accueil :

.....

Nom et prénom de la personne accueillie (ajouter le nom de la Société pour les consultants) :

.....

AVANT L'ARRIVEE DU NOUVEAU ARRIVANT	Nom et Date de réalisation
<p>Pour les consultants : procéder au <b>PR/ PO</b> auprès de la société de services. Signer le <b>plan de prévention</b> avec la société de services, prévoir la fourniture des EPI par le prestataire <i>La personne qui se charge du PR transmet la présente checklist au point de contact qui sera responsable de la compléter</i></p>	
<p>Envoyer la <b>New Employee Form</b> à l'IT au moins 2 semaines avant l'arrivée pour préparer le poste de travail (bureau) et le compte Kratos : <a href="http://192.168.48.22:8082/repository/qa/QMS.html#human-resources">http://192.168.48.22:8082/repository/qa/QMS.html#human-resources</a></p>	
<p>Pour les salariés : Prévenir le <b>service comptabilité</b> des projets sur lesquels le nouvel salarié sera amené à imputer son temps de travail</p>	
<p>Si besoin, identifier un <b>réfèrent technique</b> en fonction du poste occupé par le nouvel arrivant et prévenir ce référent</p>	
<p>Envoyer un <b>e-mail de présentation de la 1ère journée</b> avant l'arrivée chez Kratos (voir modèle <a href="#">ici</a>) (possibilité d'envoyer l'email au manager de la société de services pour transmission au nouveau consultant)</p>	
<p><b>Être disponible le 1er jour</b> pour accueillir le nouvel arrivant et si besoin se concerter avec une autre personne de l'équipe qui prendra en charge cet accueil.  Cette personne sera .....</p>	
LORS DE LA 1 <sup>ère</sup> JOURNEE	
<p><b>Accueil / Présentation de l'entreprise Kratos et des valeurs</b> : slides disponibles sous : <a href="http://192.168.48.22:8082/repository/knowledge/internal-process.html">http://192.168.48.22:8082/repository/knowledge/internal-process.html</a></p>	
<p><b>Tour des bureaux</b> avec le référent (Rue Marco Polo + TechnoParc) (Bureau du nouvel arrivant, salles de réunion, salles projet (demander si besoin l'accueil pour l'accès aux salles projet), cuisine, salle de douche, toilettes, armoires à fournitures etc.)</p>	
<p>Passage à <b>l'accueil</b> : photo, préparation du badge d'accès au bâtiment &amp; présentation des règles de sécurité du bâtiment</p>	
<p>Entretien avec <b>l'IT</b> : mise à disposition du PC, connexion au compte, vérification que la double authentification, Office et les différents accès fonctionnent, si besoin formation aux outils/matériel de base (Outlook, imprimante, etc.)</p>	
<p>Entretien avec les <b>RH</b> : présentation du livret d'accueil</p>	
<p>Entretien avec la <b>Comptabilité</b> : présentation de l'outil de notes de frais N2F</p>	
<p>Présentation <b>QA</b> : présentation du QMS Portal et les processus internes</p>	

Présentation <b>Technique</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation de l'écosystème des satellites (en fonction du poste)</li> <li>Présentation des produits de Kratos et de leur place dans l'écosystème (non obligatoire)</li> <li>Présentation de la partie technique (différenciée en fonction du poste du nouvel arrivant)</li> </ul>	
Proposer au nouvel arrivant de prévoir une <b>auto-présentation</b> à l'équipe (facultatif)	
<b>FORMATIONS OBLIGATOIRES A SUIVRE DANS LES 3 MOIS</b> (en <b>rouge</b> , formations spécifiques projets)	
QMS GITLAB Training	
QMS Documentation	
<b>Configuration Management</b>	
Quality Management System	
Purchasing Process	
Receiving Process	
<b>Shipping Process</b>	
<b>Contract Review Process</b>	
<b>Warranty Inspection Process</b>	
<b>FAIRE LE SUIVI AVEC LE NOUVEL ARRIVANT DE SON INTEGRATION</b>	
<b>Recueillir le feedback</b> du nouvel arrivant à échéances régulières (mettre un reminder dans l'agenda Outlook):	
<b>1 semaine</b> après son arrivée	
<b>1 mois</b> après son arrivée	
<b>3 mois</b> après son arrivée	
<b>Pour les salariés et stagiaires : Faire un feedback</b> au nouvel arrivant 1 mois après son arrivée	

Légende :

*Spécifique Consultants*

*Spécifique Salariés*

*Spécifique Salariés + Stagiaires*

Signature du superviseur / point de contact

en charge de l'accueil :

X