

Kit d’intégration

**CHECK LIST – NOUVELLE RECRUE**

1 mois avant l’arrivée

**>>** PRÉPARATION DE L’ARRIVÉE

**PERSONNES À PRÉVENIR**

Guillaume / Aurélie

L’équipe

**ACCÈS POSTE DE TRAVAIL**

Logiciels/Matériel nécessaires selon les tâches du futur salarié.

Installation du bureau.

~~Configuration adresse e-mail + ajout dans les listes de diffusion.~~

~~Configuration de code d’accès logiciels/autres ?~~

~~Clés, badge~~

**ASPECTS ADMINISTRATIFS**

Email - destiné à la nouvelle recrue - indiquant les pièces attendues (pour la constitution du contrat)  
Contrat de travail (mission, objectifs, résultats attendus)

MAJ de la fiche de poste

MAJ du livret d’accueil

**ORGA INTERNE**

Nommer un tuteur

Programme 1ère journée

Plannifier un temps de formation :

-> présentation Lucine, vision, valeurs [la direction]

-> méthodos, process équipe/projet [coach / tuteur]

-> liste des outils de travail et de communication [coach / tuteur] : gmail, git, slack, twist, etc...

3 jours avant l’arrivée

**>>** EMAIL COLLABORATEUR *(exemple plus bas)*

• jour, heure, l’adresse complète du lieu de travail

• n° interphone, étage, bureau  
 • éventuels conseils pour accéder à l’entreprise (borne vélos, arrêt de tram...)

• nom du tuteur en charge de l’accueil et de l’intégration + numéro de portable

• l’emploi du temps du premier jour ;

**>>** DERNIERS PRÉPARATIFS

Réunir les docs relatifs à l’embauche

Organiser le déjeuner de bienvenue (réservation restaurant ou autre)

Prévoir badge/clé ?

Préparer feuille de présence

ajout dans la liste de diffusion ?

configuration adresse e-mail ?

1er jour de travail du salarié

**>>** À L’ARRIVÉE

**LA DIRECTION**Accueil du nouveau collaborateur dans son bureau et souhaiter la bienvenue

Si nécessaire : rappel & confirmation des promesses faites à l’entretien d’embauche

**LE COACH / LE TUTEUR (?)**

 Apporter croissants & boissons chaudes

 Adopter une attitude chaleureuse, souhaiter la bienvenue autour d’un café, croissants...

 Si nécessaire : prévoir une rencontre avec la direction

 Remise des documents administratifs :

• Contrat,

• Livret d’accueil,

• Dossier JEI

• Présentation process & pôles

 Présenter le poste de travail, les collègues de son pôle,

 Faire le tour des bureaux, pépinière, salle de repas, salles de réunion,

 Rappel consignes de sécurité (alarme, etc...)  
 Proposer un déjeuner (et pause café avec l’équipe durant l’après-midi)

 Informer des prochains évènements notables de Lucine (réunions, afterworks, etc...)

**>>** À SON POSTE DE TRAVAIL

**LE TUTEUR**

Détailler les missions et les activités attendues de son poste, les consignes et les procédures à respecter, son environnement de travail (travail seul ou en équipe...)

Aide à l’installation :

• Configuration PC

• Formation Gmail, aide installation signature de mail, agenda etc..

• Formation Git

• Formation Twist

• Formation Slack

• Formation Onwcloud etc..

>>> Toujours rester à l’écoute et disponible pour répondre à ses questions

**Si direction pas dispo** : -> prise en charge par le coach/tuteur

**Si plusieurs arrivées le même jour** :  
-> accueil collectif par le coach  
-> puis chaque tuteur prend en charge individuellement

**EXEMPLE EMAIL COLLABORATEUR**

Bonjour [Prénom],

J’espère que tu vas bien depuis [notre dernier entretien]. Toute l’équipe Lucine et moi-même sommes ravis de t’accueillir parmi nous :) Merci de bien vouloir nous retrouver **le [jour de la semaine, date, mois]** pour ta journée d’intégration.

Voici toutes les infos pratiques pour ce premier jour :

**ACCUEIL**

[jour de la semaine, date, mois] 9 h – 17 h

**ADRESSE**  
[Pépinière éco-créative des Chartrons](https://www.google.fr/maps/place/9+Rue+Andr%C3%A9+Darbon,+33300+Bordeaux/@44.8547749,-0.5698633,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0xd55287c0d91b79f:0xdbe34e4ceb3fe6c2!8m2!3d44.8547711!4d-0.5676746)

[9 rue André Darbon - 33300 Bordeaux, France](https://www.google.fr/maps/place/9+Rue+Andr%C3%A9+Darbon,+33300+Bordeaux/@44.8547749,-0.5698633,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0xd55287c0d91b79f:0xdbe34e4ceb3fe6c2!8m2!3d44.8547711!4d-0.5676746)

Arrêt de tram : Chartrons

Bornes vélo disponibles devant nos locaux

**ACCÈS BUREAU**

Interphone : sonner au 204

2ème étage – sasse d’entrée situé à gauche de l’ascenseur puis 1er bureau situé à gauche

Demander [nom de la personne chargée de l’intégration]

**PROGRAMME**

9 h 00 – 9 h 30 Accueil & derniers détails administratifs avec [la direction - Maryne Cotty-Eslous]

9 h 30 – 12 h 00 Rencontre des équipes avec [nom du tuteur]

12 h 00 – 14 h 00 Déjeuner d’équipe

14 h 00– 17 h 00 Formation équipements et ressources + lecture des docs

**QUE FAUT-IL APPORTER ?**

• *Si nécessaire : liste des documents relatifs à l’embauche (exemple : chèque barré ou RIB pour mettre en place un virement automatique.*

• Ta bonne humeur ! :D