

Comment

accueillir un nouveau salarié ?

Mode

d'emploi

Quel est cet outil ?

La fiche accueil donne des recommandations pour l'accueil d'un nouveau salarié.

Cet accueil comprend deux phases :

- L'accueil dans l'entreprise
- L'accueil au poste de travail

Pourquoi cet outil ?

Cet outil permet de formaliser et structurer l'accueil du nouveau salarié au sein de l'entreprise.

Un salarié bien accueilli sera opérationnel plus rapidement et cela permettra d'accroître le sentiment d'appartenance à l'entreprise et ainsi de le fidéliser

Qui l'utilise ?

L'accueil dans l'entreprise est assuré par le responsable de l'entreprise ou le responsable du personnel ou le responsable hiérarchique.

L'accueil au poste est assuré par le responsable hiérarchique (responsable de l'entreprise ou inspecteur ou chef d'équipe) ou par toute autre personne désignée comme tuteur.

Quand utiliser l'outil ?

Pour préparer et organiser l'arrivée de tout nouveau salarié.

Comment ?

Mettre en place cette procédure d'accueil dans l'ensemble de l'entreprise :

- Désigner les personnes qui assureront l'accueil en entreprise et l'accueil au poste.
- Permettre à ces personnes d'organiser leur temps de travail afin de mener à bien cette mission.

L'accueil dans l'entreprise

Par le responsable de l'entreprise ou le responsable du personnel ou le responsable hiérarchique.

Dans les jours précédant l'embauche, envoyer un courrier qui précisera

- Le lieu, la date et l'heure du rendez-vous au bureau de l'entreprise
- Le nom de la personne qui recevra le nouveau salarié.
- L'objet du rendez-vous.
- Les documents à apporter par le futur salarié (carte de sécurité sociale, papiers d'identité, permis de conduire, photos...)

Le jour du rendez-vous au bureau de l'entreprise :

Veiller au bon déroulement de l'entretien d'accueil (durée préconisée : 30 minutes).

- Se présenter : nom et fonction
- Présenter l'entreprise en utilisant des supports (livret d'accueil, organigramme, plaquette de l'entreprise, journal interne...)
- Reformulez ce que vous attendez du nouveau salarié (par rapport aux spécificités du chantier et du poste) et répondre à ses questions).

- Présenter et commenter le règlement intérieur.
- Faire signer le contrat de travail, en remettre un exemplaire au salarié, et remplir toute autre formalité administrative (bien préciser : type de durée du contrat, horaires et lieu(x) de travail, statut et rémunération).
- Présenter son tuteur au nouveau salarié (si c'est une autre personne) et fixer le rendez-vous sur le chantier.

Faire visiter l'entreprise au nouveau salarié en lui présentant ses interlocuteurs pour les questions administratives.

L'accueil au poste de travail

par le responsable hiérarchique ou toute autre personne désignée.

- Le tuteur se présente et explique son rôle au nouvel embauché.
- Remettre la tenue de travail au nouveau salarié.
- Présenter le chantier et les tâches à effectuer avec un support écrit ou visuel qui sera remis au salarié :

fiche de poste ou autre descriptif détaillé.

- Insister sur les consignes à respecter : sécurité, hygiène, procédures...
- Présenter le nouveau salarié à l'équipe sur le site.

- Prévoir un temps d'adaptation au poste et de formation si nécessaire.
- Donner des informations précises sur les modalités de suivi du salarié.
- Répondre à toutes les questions du salarié.