



LA TO DO POUR PRÉPARER L'INTÉGRATION

À ANTICIPER AVANT L'ARRIVÉE

- | | |
|--|---|
| ☐ Prévenir les ressources humaine | ☐ Anticiper une demi-journée teambuilding pour la cohésion |
| ☐ Prévenir la comptabilité | ☐ Envoyer des goodies de l'entreprise avant l'arrivée |
| ☐ Prévenir le service informatique | ☐ Prévoir un serious game pour ancrer les connaissances sur l'entreprise |
| ☐ Demander l'installation du bureau | ☐ Prévoir et briefier un buddy (parrain) d'intégration. |
| ☐ Anticiper les besoins de logiciels/matériel en lien avec le poste | ☐ Booker les rendez-vous bilan RH |
| ☐ Ajout du nouvel entrant dans les listes de diffusion (annuaire, mailing...) | ☐ Booker le rendez-vous manager |
| ☐ Gestion du téléphone, messagerie | ☐ Service du personnel |
| ☐ Faire faire des cartes de visite. | |
| ☐ Préparer les documents relatifs à au recrutement avec la comptabilité | |
| ☐ Organiser la 1ere journée | |
| ☐ Organiser un déjeuner de bienvenue | |
| ☐ Préparer le plan d'intégration à remettre | |
| ☐ Préparer les badges (bureau / stationnement...) | |
| ☐ Mettre à jour et personnaliser le livret d'accueil | |
| ☐ Préparer une vidéo du service à envoyer avant l'arrivée | |
| ☐ Préparer le mail d'intégration | |
| ☐ Prévoir les démarches pour la carte de self | |