# Auto-réflexion sur la procédure d'accueil

|  | Je fais ceci... ou nous faisons ceci… |
| --- | --- |
|  | Rarement ou jamais | Occasionellement | La plupart du temps | Toujours | Pas nécessaire |
| Premier jour |  |  |  |  |  |
| Visite guidée du bâtiment/prise de connaissance du plan d'ensemble de la cantine, des toilettes, du service du personnel, du panneau d'information |  |  |  |  |  |
| Explication des étapes à suivre lors de l'entrée dans l’atelier (badge, vestiaire, nettoyage,…) |  |  |  |  |  |
| Explications générales sur les horaires/équipes/pauses |  |  |  |  |  |
| Explication des consignes de sécurité, d'hygiène et de prévention des incendies |  |  |  |  |  |
| Visite guidée dans son propre département (processus de travail) |  |  |  |  |  |
| Accorder une attention aux aspects personnels (famille, travail antérieur, expérience, attentes) |  |  |  |  |  |
| Explication du rôle du tuteur et, le cas échéant, du parrain |  |  |  |  |  |
| Présentation aux collègues directs  |  |  |  |  |  |
| Montrer le résultat attendu de/s opération/s à accomplir  |  |  |  |  |  |
| Expliquer les normes/standards/critères de différentes taches à accomplir et la façon dont la bonne exécution est mesurée |  |  |  |  |  |
| Lui faire reformuler ce dont il/elle se souvient des instructions de la tâche |  |  |  |  |  |
| Demander ce dont il/elle a besoin comme soutien avant de commencer l'exécution |  |  |  |  |  |
| Fournir un premier feed-back sur la bonne exécution et donner des indications sur la manière de mieux faire |  |  |  |  |  |
| Suivi proactif : « Quelles sont les questions qu’il/elle se pose encore ? » |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Les premiers jours/la première semaine  |  |  |  |  |  |
| Expliquer comment le travail sera évalué et quand aura lieu le premier moment « plus formel » de l’évaluation |  |  |  |  |  |
| Explication de la méthode de reporting et de suivi |  |  |  |  |  |
| Fournir un feed-back sur la bonne exécution et donner éventuellement des indications sur la manière de mieux faire |  |  |  |  |  |
| Montrer l’organigramme – aperçu des activités de l’entreprise et des différents départements |  |  |  |  |  |
| Expliquer les principales procédures opérationnelles  |  |  |  |  |  |
| Option : explication du "style de la maison" par le responsable |  |  |  |  |  |
| Fournir un aperçu des différentes tâches attendues (sur la base du profil de fonction/compétences) |  |  |  |  |  |
| Explication des procédures relatives au personnel |  |  |  |  |  |
| Présentation de différentes personnes issues d'autres départements (informel) |  |  |  |  |  |
| Montrer quotidiennement un réel intérêt pour ce qu'il/elle ressent dans son travail  |  |  |  |  |  |
| Suivi proactif mais informel au moins toutes les demi-journées |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Je fais ceci ... ou nous faisons ceci Quand ? |
|  | **Rarement ou jamais** | **Occasionellement** | **La plupart du temps** | **Toujours** | Pas nécessaire |
| Premier mois |  |  |  |  |  |
| Se préoccuper du bien-être du nouveau collaborateur au moins de manière bi-hebdomadaire |  |  |  |  |  |
| Demander les premières impressions sur le travail et les règles de la maison |  |  |  |  |  |
| Prévoir un 1er moment d'évaluation formel (avec le supérieur hiérarchique) |  |  |  |  |  |
| Passer en revue les attentes d’évolution au sein du poste (résultats, polyvalence) |  |  |  |  |  |
| Présentation des des formations possibles |  |  |  |  |  |
| Présentation des règles et procédures "moins formelles" ou "officieuses", des habitudes et/ou « tabous » liés à la culture de l’entreprise |  |  |  |  |  |
| Demander comment il/elle s'entend avec ses collègues |  |  |  |  |  |