# Check-list de préparation de l’accueil

| DISPONIBLE | OUI | NON  Pas necessaire | NON à développer |
| --- | --- | --- | --- |
| Généralités sur la procédure d’accueil |  |  |  |
| Une personne responsable de la procédure d’accueil existe |  |  |  |
| Conseil d'entreprise informé et consulté sur la procédure d’accueil |  |  |  |
| Délégués syndicaux informés et consultés sur la procédure d’accueil |  |  |  |
| Comité pour la prévention et la protection au travail impliqué dans la procédure d’accueil |  |  |  |
| Connaissance des dispositions légales relative à l'accueil des nouveaux arrivants |  |  |  |
| Implication des personnes-clés |  |  |  |
| Désignation d'un responsable de l'accueil du nouveau collaborateur |  |  |  |
| Désignation d’un tuteur ou plusieurs tuteurs |  |  |  |
| Désignation d’un parrain |  |  |  |
| Désignation d’une première personne de contact |  |  |  |
| Informations pour les responsables hiérarchiques |  |  |  |
| Infos |  |  |  |
| Brochure d’accueil |  |  |  |
| Règlement du travail |  |  |  |
| Procédures et règles de sécurité et d’hygiène |  |  |  |
| Règles en matière de rémunération |  |  |  |
| Services qui existent dans l'entreprise |  |  |  |
| Nom de la commission paritaire |  |  |  |
| L’accueil en pratique |  |  |  |
| Calendrier de l’accueil |  |  |  |
| Possibilités en matière d’accompagnement et de formation |  |  |  |
| Soutien de la direction |  |  |  |
| Infos sur le rôle/les fonctions/les tâches des nouveaux arrivants |  |  |  |
| Check-list de l’accueil |  |  |  |
| Entretiens de suivi (informels) |  |  |  |
| Entretiens d’évaluation (formels) |  |  |  |
| Visite guidée du département voire d’entreprise |  |  |  |
| Attention spécifique pour l'accueil des groupes à risques |  |  |  |
| Vêtements de travail et équipements de protection individuels |  |  |  |