Évaluation de l’accueil du nouveau collaborateur

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du travailleur |  |
| Titre de la fonction |  |
| Département |  |
| Nom du chef direct |  |
| Date d’entrée en service |  |
| Date de fin de l’accueil |  |

|  | Qui ? | OK ? | AD[[1]](#footnote-1) |
| --- | --- | --- | --- |
| Avant le premier jour de travail |  |  |  |
| Accompagnateur (nom : ………………………………………) a été averti |  |  |  |
| Contrat de travail + conditions |  |  |  |
| Règlement du travail |  |  |  |
| Description récente de la fonction et des tâches |  |  |  |
| Brochure d’accueil |  |  |  |
| Fiche d'information pour le nouveau collaborateur |  |  |  |
| Documents sociaux et administratifs (ONSS, carte de personnel, etc.) |  |  |  |
| Infos sur les modalités pratiques pour l'arrivée le premier jour  |  |  |  |
| Réception avertie |  |  |  |
| Informations sur les relations collectives (commission paritaire, CE...) |  |  |  |
| Examen médical |  |  |  |
| Vêtements de travail, matériel, EPI |  |  |  |
| Plan de formation |  |  |  |
| Matériel de formation (fiches d'instructions...) |  |  |  |
| Plan d’introduction |  |  |  |
| Attention particulière à : ………………………………………… |  |  |  |
| Premier jour de travail |  |  |  |
| Programme  |  |  |  |
| Description de la fonction et des tâches |  |  |  |
| Brochure d’accueil |  |  |  |
| Mesures de sécurité, d'environnement et d'hygiène |  |  |  |
| Vêtements de travail, matériel, EPI, espace de rangement personnel |  |  |  |
| Rencontre tuteur/s, parrain, chef direct, collègues directs |  |  |  |
| Visite guidée du département voire de l’entreprise |  |  |  |
| Politique et gestion du personnel |  |  |  |
| Explication du vocabulaire spécifique de l'entreprise |  |  |  |
| Explications verbales des principaux éléments de la brochure d'accueil |  |  |  |
| Règles en matière d'horaires et de pauses (éventuellement pointeuse) |  |  |  |
| Procédure en cas d’absence ? |  |  |  |
| Signature du règlement de travail |  |  |  |
| Première semaine |  |  |  |
| Présentation de la direction et des autres collègues + organigramme |  |  |  |
| Explication plus détaillée des tâches à accomplir |  |  |  |
| Normes, standards et critères de mesure des tâches |  |  |  |
| Explication du matériel de formation (fiches d'instruction...) |  |  |  |
| Perspectives d’évolution à court et à moyen terme |  |  |  |
| Moments d'évaluation concertés |  |  |  |
| Canaux de communication (e-mail, tél., annonces aux valves, intranet...) |  |  |  |
| Utilisation de l’ordinateur |  |  |  |
| Personne de référence en cas de questions  |  |  |  |
| Premier entretien d'évolution |  |  |  |
| Premier mois |  |  |  |
| Entretien d'évolution hebdomadaire |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Après 2 mois |  |  |  |
| Entretien d'évaluation |  |  |  |
| Plan de développement futur |  |  |  |
| Faire compléter l’évaluation de l’accueil par le nouvel arrivant |  |  |  |

1. **Encore à Développer (ou encore à donner)** [↑](#footnote-ref-1)