**Emplacement du**

**Logo de l’entreprise**

**Check-list d’entrée en fonction**

1. **Données de base :**

|  |
| --- |
| Nom, prénom du nouveau collaborateur: |
| Dénomination de la fonction: |
| Département: |
| Date d’entrée en fonction: |
| … |

1. **À effectuer avant l’entrée en fonction (nouveau collaborateur déjà recruté)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâches** | **Effectué** | **Date** | **Visa** |
| Élaboration ou adaptation de la description du poste\* |  |  |  |
| Élaboration ou adaptation du contrat de travail |  |  |  |
| *Envoi des documents suivants (avec lettre d’accompagnement) au nouveau collaborateur et demande de certains renseignements:* | | | |
| Envoi de la description du poste |  |  |  |
| Envoi du contrat de travail (en 2 exemplaires, l’un d’eux devant être signé et renvoyé) |  |  |  |
| Envoi des conditions de travail, de la fiche sur l’assurance-accidents et maladie et du règlement de la caisse de pension |  |  |  |
| Communication des points clés du premier jour de travail |  |  |  |
| Demande de renseignements, par ex. n° AVS, coordonnées bancaires, etc. pour la fiche d’identification du salarié (élément du dossier personnel) et éventuellement les documents concernant les allocations familiales, etc. |  |  |  |
| Une enveloppe-réponse affranchie |  |  |  |
| *Après réception du contrat signé...* | | | |
| Information interne aux collaborateurs |  |  |  |
| Information externe aux clients et fournisseurs |  |  |  |
| Élaboration d’un programme d’introduction |  |  |  |
| Détermination du sigle du collaborateur / visa |  |  |  |
| Configuration informatique/téléphonique complète (enregistrement du nouveau collaborateur dans le système, création des mots de passe, installation et paramétrage des programmes nécessaires (e-mail, etc.), installation du matériel au poste de travail, etc.) |  |  |  |
| Mise au point de la saisie du temps de travail et de vacances |  |  |  |
| Préparation du poste de travail (de quoi écrire, outils, etc.) |  |  |  |
| Achat d’un cadeau de bienvenue pour le premier jour de travail |  |  |  |
| Organisation du dîner avec un accompagnateur pour le premier jour de travail |  |  |  |
| ... |  |  |  |

\*est normalement déjà rédigée ou adaptée avant même la publication du poste vacant

1. **À effectuer le premier jour de travail**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâches** | **Effectué** | **Date** | **Visa** |
| Entretien d’accueil avec le directeur et/ou le supérieur hiérarchique |  |  |  |
| Remise du cadeau de bienvenue |  |  |  |
| Ronde de présentation avec le nouveau collaborateur |  |  |  |
| Communication des horaires de travail, du règlement intérieur, des consignes vestimentaires, etc. |  |  |  |
| Remise de clés, cartes d’accès, etc. |  |  |  |
| Remise de l’accord informatique et signature dudit accord |  |  |  |
| Remise des mots de passe, communication du sigle ou visa |  |  |  |
| Remise des vêtements de travail |  |  |  |
| Indications au poste de travail et lancement du programme d’introduction |  |  |  |
| Dîner ensemble |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. **À effectuer après l’entrée en fonction**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâches** | **Effectué** | **Date** | **Visa** |
| Ouverture du dossier personnel (voir document séparé Structure d’un dossier personnel) |  |  |  |
| Inscription du nouveau collaborateur auprès des assurances sociales, de la caisse de compensation familiale, etc. |  |  |  |
| Mise à jour de l’organigramme et du site Internet |  |  |  |
| … |  |  |  |

1. **Remarques**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tâche** | **Remarque** |
| … | … |

*Le terme collaborateurs inclut bien entendu les collaboratrices!*