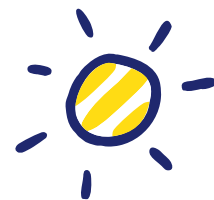




AI-JE PENSÉ À TOUT ?

Êtes-vous prêt pour l'arrivée de votre alternant ?

Voici un exemple de liste pour vous aider à penser à tout !



QUESTIONS À SE POSER	POINTS À VALIDER	OK ?
Avez-vous réuni les documents relatifs à son recrutement ?	Contrat de travail	
	Fiche de poste	
	Livret d'accueil	
	Documents obligatoires pour tout nouvel arrivant dans votre entreprise : adhésion mutuelle, règlement intérieur, charte informatique...	
Disposez-vous de l'équipement nécessaire pour l'accueillir ?	Poste de travail et/ou installation du bureau	
	Équipements et/ou outils de travail (ordinateur, gants, chaussures de sécurité, malette couteaux, boîte à outils...)	
	Adresse email	
	Badge ou code d'accès aux locaux	
	Carte d'accès au restaurant d'entreprise / tickets restaurant...	
Avez-vous organisé sa première journée ?	Programme de la journée	
	Déjeuner de bienvenue	
	Visite de l'entreprise, la présentation des collaborateurs proches et les responsables des différents services...	
	Anticipez et formalisez le parcours d'intégration avec les personnes ressources	
Avez-vous informé l'alternant avant son arrivée ?	Mail envoyé avec les documents à apporter, les horaires, le planning de la première journée	
Vous êtes vous organisé avec le tuteur / maître d'apprentissage ?	Reprécisez son rôle, ses missions, l'organisation...	
	Libérez du temps lors de la première journée et les jours suivants pour qu'il puisse être à ses côtés	