

# Onboarding : Ma checklist Manager

## AVANT L'ARRIVÉE

	Tâche	Outils
<input type="checkbox"/>	J'ai nommé un parrain - marraine	/
<input type="checkbox"/>	J'ai informé le parrain – la marraine de sa mission	
<input type="checkbox"/>	J'ai annoncé clairement l'arrivée du nouvel embauché et sa mission par note interne de bienvenue	/
<input type="checkbox"/>	J'ai demandé l'attribution d'une ligne téléphonique – s'il y a lieu	/
<input type="checkbox"/>	J'ai préparé son poste de travail, le matériel, fournitures et les équipements nécessaires (EPI, Cadenas, Casier, Tenue...) <i>(la commande de PC, de badge est faite par les équipes RH Talent Acquisition, je serai recontacté par la DTD pour confirmer les besoins spécifiques d'accès selon le métier de ma nouvelle recrue)</i>	/
<input type="checkbox"/>	J'ai envoyé un message de bienvenue avec le parcours d'intégration <b>3 semaines avant l'arrivée</b>	
<input type="checkbox"/>	J'ai pris contact pour échanger au sujet des missions, objectifs et attendus sur le poste, introduire le parrain/marraine et présenter son parcours d'intégration et les conditions d'accueil le jour J <b>1 semaines avant l'arrivée</b>	/
<input type="checkbox"/>	J'ai vérifié la bonne réception du mail de la DTD m'informant des codes d'accès de ma nouvelle recrue. Ce mail est accompagné d'une mode opératoire de première connexion	/
<input type="checkbox"/>	J'ai établi le planning des premiers jours avec l'organisation d'une visite de l'atelier / service / département <b>Tenir compte des journées Steel'ées organisées en Central</b>	
<input type="checkbox"/>	Si l'occasion se présente ET si son agenda le lui permet, je convie le nouvel embauché à un temps fort du département avant le jour J	/
<input type="checkbox"/>	J'ai inscrit le nouvel embauché aux formations (Sécurité, compliance...) et habilitations spécifiques nécessaires	/
<input type="checkbox"/>	J'ai préparé le poste de travail (Nom-prénom sur la porte du bureau et casier / fournitures nécessaires à l'emploi)	/
<input type="checkbox"/>	Je me suis assuré que le nouvel embauché pourra participer à la session sécurité spécifique à son département	/

## JOUR J

	Tâche	Outils
<input type="checkbox"/>	J'ai accueilli le nouvel embauché au sein du département	/
<input type="checkbox"/>	J'ai présenté au nouvel embauché les personnes ressources parrain/marraine, équipe, RRH	/
<input type="checkbox"/>	J'ai présenté les grands projets du département (PAD), les projets stratégiques	/
<input type="checkbox"/>	J'ai présenté le Règlement intérieur (l'équipe Central RH fait signer en amont la prise de connaissance du RI), les associations sportives, le CSE, la politique RSE	/
<input type="checkbox"/>	J'ai réintroduit les principales règles de sécurité à respecter (une vidéo avec quiz est envoyée au nouvel embauché en amont du jour J) et j'ai présenté les équipements de protection (casque, chaussures, lunettes, cadenas, détecteur...)	/
<input type="checkbox"/>	Je me suis assuré que le nouvel embauché dispose des EPI (si nécessaire au poste)	/
<input type="checkbox"/>	Je me suis assuré des dates de périodes d'essai avec le RRH	/
<input type="checkbox"/>	J'ai vérifié la bonne installation de son poste de travail	/
<input type="checkbox"/>	J'ai réalisé l'entretien d'accueil <ul style="list-style-type: none"> <li>● Présentation de l'organigramme du dpt, les grands projets du service</li> <li>● Présentation des activités des premières semaines</li> <li>● Définition des premiers objectifs dans le cadre de la période d'essai</li> <li>● Remise de la nouvelle fiche emploi de la nouvelle CC</li> </ul>	/
<input type="checkbox"/>	J'ai planifié l'entretien de bilan de la première semaine d'intégration et bloqué les agendas	/
<input type="checkbox"/>	J'ai retiré ou paramétré, avec le nouvel embauché, sa carte du restaurant entreprise en fonction du site et organisé le repas  <b>NOTA : repas du premier jour OFFERT</b>	/
<input type="checkbox"/>	Je me suis assuré que la nouvelle recrue participe au module Journées Steel'ées – obligatoire	/
<input type="checkbox"/>	J'ai invité le nouvel embauché à rédiger un rapport d'étonnement	/
<input type="checkbox"/>	J'ai récupéré les justificatifs de formations et habilitations précédentes	/

## Semaine 1

	Tâche	Outils
<input type="checkbox"/>	J'ai accueilli le nouvel embauché au sein du département	/
<input type="checkbox"/>	J'ai présenté au nouvel embauché son environnement <ul style="list-style-type: none"><li>• Les objectifs, l'organisation du département</li><li>• Les personnes et leur domaine d'activité</li><li>• Les correspondants du département (qualité, sécurité, environnement, RH, informatique, ...)</li></ul>	/
<input type="checkbox"/>	J'ai présenté au nouvel embauché les procédures (déplacements professionnels, notes de frais, demandes de congés, ...)	/
<input type="checkbox"/>	J'ai planifié l'entretien de bilan d'intégration pour la fin ou le renouvellement de la période d'essai et bloqué les agendas	/
<input type="checkbox"/>	J'ai veillé à ce que le nouvel embauché fasse partie de la liste des diffusions de l'équipe / du département	/

## Mois 1 & 2 / fin de période d'essai

	Tâche	Outils
<input type="checkbox"/>	J'ai effectué le suivi de l'intégration en proposant des échanges informels avec le nouvel embauché	/
<input type="checkbox"/>	Je me suis assuré que le parrain/la marraine jouait bien son rôle	/
<input type="checkbox"/>	J'ai évalué le nouvel embauché grâce à la fiche d'appréciation en lui commentant les appréciations	/
<input type="checkbox"/>	J'ai récupéré le rapport d'étonnement, j'en ai pris connaissance et l'ai transféré au service Employee Experience	/
<input type="checkbox"/>	J'ai fait l'entretien de fin de période d'essai en ayant préparé un retour d'expérience de ces mois écoulés	/
<input type="checkbox"/>	J'ai confirmé l'embauche définitive : <ul style="list-style-type: none"><li>• Réaliser un premier entretien individuel d'évolution de carrière</li><li>• Convenir des formations appropriées</li><li>• Prendre date pour un futur entretien qui clôturera la première année d'exercice</li></ul>	/