



PREPARER L'ENTRETIEN D'ACCUEIL

→ Rassembler tous les documents nécessaires :

- Contrat de Travail
- Convention Collective
- Règlement intérieur
- Organigramme
- Fiche de poste
- Livret d'accueil
- Conditions de titularisation (en cas de CDI),

→ Préparer l'information interne pour annoncer l'arrivée du nouvel embauché,

→ Vérifier les différents éléments du poste de travail : lieu, outils, clés, badge, etc
...

Responsable hiérarchique