

ENTRETIEN D'ACCUEIL

L'objectif premier de l'entretien d'accueil est d'accueillir, de rassurer, de donner de la considération au nouvel embauché. L'entreprise se doit de donner la meilleure impression possible dès le premier contact et donc de valoriser son image.

Lors de l'entretien d'accueil, effectué par le supérieur hiérarchique et, si possible, le tuteur :

- Faire les formalités administratives (lecture du contrat, ...),
- Remettre le livret d'accueil (s'il existe),
- Remettre les différents documents ; convention collective, règlement intérieur, fiche de poste, organigramme, ...
- Faire une visite de l'entreprise,
- Présenter le nouvel embauché au reste de l'équipe,
- Donner les différents repères indispensables à la vie quotidienne,
- Donner le calendrier d'intégration et de titularisation (en cas de CDI),
- Expliciter et valoriser le rôle du tuteur,
- Présenter les temps d'échanges et bilans intermédiaires,
- Faire connaître le programme de travail et ses conditions d'exercice (téléphone, informatique, contact client, délais, ...)
- Rappeler les règles de vie dans l'entreprise : horaires, sécurité, tenue vestimentaire, ...

Responsable hiérarchique

Le nouvel embauché doit aussi préparer ce premier entretien avec l'Entreprise et ses premiers contacts avec l'équipe :

- ce qu'il souhaite dire
- ce qu'il souhaite connaître
- ce qu'il souhaite voir
- ses attentes
- ses craintes,

Nouvel embauché