

# Les actions à réaliser dès l'arrivée de l'alternant.

Conseil Walt.



Pour que tout se passe bien et instaurer une atmosphère positive, quelques actions peuvent être mises en place. Et là aussi, elles ne sont pas de votre seul ressort car elles impliquent aussi vos collaborateurs. En voici ici une liste non exhaustive.



## Le Jour J.

- Petit-déjeuner d'intégration.
- Welcome pack goodies : mug, stylo, pochette...
- Mail ou lettre de bienvenue (*possible d'envoyer avant son arrivée*).
- Carte de bienvenue signée par toute l'équipe.
- Livret d'accueil (online ou print) (*possible d'envoyer avant son arrivée*).
- Présentation du nouveau collaborateur à l'ensemble de l'équipe, à ses partenaires.
- Activités pour briser la glace / moments de partage entre collaborateurs.
- Visite des locaux et de l'environnement de travail.
- Séance photo pour les badges, et les supports de communication.
- Remise du ou des badges.
- Déjeuner avec le nouveau collaborateur.
- Présentation des outils de travail, du poste.
- Explication des consignes de sécurité et des procédures à respecter.
- Remise du planning de la semaine.
- Présentation de l'annuaire des salariés, prestataires, fournisseurs, clients...
- Présentation du rapport d'étonnement (*à compléter par le collaborateur et à remettre à son tuteur le jour de l'entretien individuel*).
- Entretien de début de mission.



## La première semaine.

- Présentation du nouveau collaborateur aux personnes susceptibles de travailler avec lui.
- Présentation par mail ou par téléphone aux prestataires, clients, fournisseurs susceptibles de travailler avec lui.
- Présentation du nouveau collaborateur dans une newsletter, un blog, l'intranet, réseaux social d'entreprise (portrait, interview...).
- Prise de rendez-vous avec la médecine du travail pour la visite médicale d'embauche.



## Une fois par semaine.

- Suivi de l'intégration. Le tuteur pose des questions au nouveau collaborateur : Comment s'est passée votre semaine ? Avez-vous tous les outils dont vous avez besoin ?



## À la fin du premier mois.

- Entretien fin de période d'essai.
- Identification des actions de formation et de montée en compétences du collaborateur.
- Remise du rapport d'étonnement (feedback de l'intégration du collaborateur).



## Tous les ans.

- Entretien de suivi avec le tuteur
- Réalisation d'une auto-évaluation



## À la fin du contrat.

- Entretien de fin d'alternance
- Évaluation finale avec le tuteur