

## EXEMPLE ENTRETIEN D'ACCUEIL

### A faire au préalable

- Déterminer l'ordre des différents moments de l'accueil (en gras ci-dessous)
- Prévoir qui fait quoi, qui parle de quoi, qui remet quels documents, ...

## ENTRETIEN D'ACCUEIL

**NOM ET PRENOM DU SALARIE :**

**POSTE :**

**DATE :** (toujours le jour même de l'entrée)

### ACCUEIL

Présentation (nom, fonction, rôle dans l'accueil)

Description du déroulement de l'entretien et du 1<sup>er</sup> jour de travail  
(A situer dans phase d'accueil totale)

**REMISE LIVRET D'ACCUEIL** (prévoir émargement)

Explication orale de points principaux

### FORMALITES ADMINISTRATIVES

Signature contrat, inscription mutuelle, prévoyance, retraite, ...

**REMISE AUTRES DOCUMENTS** (cf. liste de contrôle)

**REMISE MATERIEL** (badges, bip, tickets restaurant etc.)

**PRESENTATION CHEF DE SERVICE** ou **RESPONSABLE DIRECT** (s'il ne participe pas à l'accueil) pour **PRESENTATION POSTE DE TRAVAIL**

Au besoin :

- inscription à une formation
- présentation du tuteur
- description de l'alternance si en apprentissage/contrat de professionnalisation etc.
- etc.
- 

### Entretien de suivi prévu le

Pour reprendre la lecture du support de formation, cliquez [ici](#).

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	SUPPORT	2	21/10/13	43/47

*ENTRETIEN D'ACCUEIL  
RUBRIQUE COMPLEMENTAIRE*

Un plan de l'entretien d'accueil figure à la page précédente. Vous pouvez le compléter en y ajoutant le tableau ci-dessous. Un suivi de la période d'intégration est donc mis en place dès l'accueil.

Tableau à remplir par le tuteur ou le responsable ou le DRH, selon le cas  
(à déterminer au préalable)

	<i>Objectifs pour période à venir</i>	<i>Moyens fournis</i>	
<i>Actions à mener</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>a</i></li><li>• <i>b</i></li></ul>			
<i>Objectifs d'intégration</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>a</i></li><li>• <i>b</i></li><li>• <i>c</i></li></ul>			
<i>Eventuellement, objectifs liés au poste ou résultats attendus</i>			
<i>Signature responsable</i>	<i>Signature tuteur</i>	<i>Signature salarié</i>	<i>Signature DRH</i>

Pour reprendre la lecture du support de formation, cliquez [ici](#).

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	SUPPORT	2	21/10/13	44/47

## ENTRETIEN DE SUIVI

**NOM ET PRENOM DU SALARIE :**

**POSTE :**

**DATE D'ENTREE:**

**FIN DE PERIODE D'ESSAI :**

**DATE DE L'ENTRETIEN DE SUIVI :**

### ***A l'embauche***

	<i>Objectifs fixés lors de l'entretien d'accueil</i>	<i>Moyens fournis</i>
<i>Actions à mener</i>	<i>Retranscrire ici les points mentionnés lors de l'accueil</i>	<i>idem</i>
<i>Objectifs d'intégration</i>		
<i>Objectifs liés au poste</i>		
<i>Résultats attendus</i>		

### ***En date de l'entretien***

	<i>Bilan de la période</i>	<i>Points forts</i>	<i>Points de vigilance</i>
<i>Actions prévues : Facilités et difficultés</i>			
<i>Intégration à l'équipe et aux valeurs de l'entreprise</i>			
<i>Atteinte des objectifs / résultats</i>			
<i>Résultats qualitatifs</i>			

### ***Prochaine entretien prévu le***

	<i>Objectifs pour période à venir</i>	<i>Moyens fournis</i>
<i>Actions prévues</i> •		
<i>Objectifs d'intégration</i> •		
<i>Objectifs liés au poste</i>		
<i>Résultats attendus</i>		

<i>Signature responsable</i>	<i>Signature du tuteur</i>	<i>Signature du salarié</i>	<i>Signature du DRH</i>
------------------------------	----------------------------	-----------------------------	-------------------------

Pour reprendre la lecture du support de formation, cliquez [ici](#).

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	SUPPORT	2	21/10/13	45/47