

## Étape 6

# 1 - L'entretien d'accueil

### ENTRETIEN D'ACCUEIL LE :

| Actions  | oui | non | Prévu le... |
|--|-----|-----|-------------|
| Remise du livret d'accueil                           |     |     |             |
| Remise des dossiers administratifs et réglementaires |     |     |             |
| Visite et présentation au service                    |     |     |             |
| Visite de l'entreprise                               |     |     |             |
| Aménagement d'un bureau                              |     |     |             |
| Branchements des lignes (tél., PC...)                |     |     |             |
| Nomination d'un tuteur                               |     |     |             |
| Inscription à une formation                          |     |     |             |
| ...  |     |     |             |
| ...  |     |     |             |
| ...  |     |     |             |
| ...  |     |     |             |

### PROCHAIN ENTRETIEN D'INTÉGRATION FIXÉ LE :

| Objectifs de la période à venir             | Moyens mis à disposition |
|---|--------------------------|
| Actions à mener                             |                          |
| Objectifs d'intégration                     |                          |
| Objectifs liés au poste, résultats attendus |                          |

## Étape 6

# 2 - L'entretien de suivi<sup>(1)</sup> d'intégration

### ENTRETIEN DE SUIVI D'INTÉGRATION DU :

#### Bilan de la période écoulée

#### Points forts et de vigilance

Facilités et difficultés rencontrées pour mettre en œuvre les actions prévues

Capacités d'intégration à l'équipe, adhésion aux valeurs de l'entreprise

Résultats obtenus dans le poste (quantitatifs et qualitatifs)

### PROCHAIN ENTRETIEN DE SUIVI D'INTÉGRATION FIXÉ LE :

#### Objectifs de la période à venir

#### Moyens mis à disposition

Actions à mener

Objectifs d'intégration

Objectifs liés au poste, résultats attendus

(1) Éditez cette fiche en autant d'exemplaires que nécessaire.