****

Vormingsfonds van het Paritair Comité van de Bedienden van de Internationale Handel, het Vervoer en de Logistiek

Fonds de Formation de la Commission Paritaire pour les Employés du Commerce International, du Transport et de la Logistique

Brouwersvliet 33 bus 7, 2000 ANTWERPEN - 03 221 99 75 - logos@logosinform.be - www.logosinform.be

**Check-list « Un bon accueil pour commencer sur de bonnes bases »**

Une check-list doit généralement déterminer :

* **Qui** fait **quoi ?**
* **Quand** et **comment ?**

**Qui ?**

Désignez un responsable de l’accueil (employeur même, responsable du personnel, dirigeant direct, travailleur de terrain, etc.) qui assure le suivi, évalue et corrige le nouveau collaborateur.

Cette personne :

* connaît suffisamment l’organisation et la culture de l’organisation ;
* noue facilement le contact et se montre communicative ;
* se montre disponible à l’égard du nouveau collaborateur (le nouveau collaborateur peut s’adresser à elle à tout moment). Tenez compte de la « peur de l’inconnu » dans le chef des nouvelles recrues ;
* est en mesure de se libérer afin de faire visiter l’entreprise au nouveau collaborateur et de répondre à ses questions.

**Quoi ?**

Dressez l’inventaire de toutes les informations pertinentes qu’un nouveau collaborateur doit connaître/recevoir.

**Quand ? Comment ?**

Déterminez à l’avance comment et à quel moment les informations seront transmises.

Vous devez non seulement déterminer quelles informations vous souhaitez/devez fournir, mais aussi décider de quelle manière le nouveau collaborateur sera accueilli.

Nous vous suggérons, à cet égard, **différents points d’actions** qui pourraient entrer en ligne de compte :

* quelles informations fournissez-vous lors de la signature du contrat et lors de la première journée de travail ?
* Quelles connaissances sont nécessaires dès le départ et à l’issue de la période d’intégration ? Il peut s’agir de règles internes liées à la sécurité, mais aussi de connaissances relatives, par exemple, aux marchandises dangereuses ;
* informez le/la réceptionniste (entre autres) de l’entrée en service du nouveau collègue. Il est toujours préférable que les nouvelles recrues soient attendues ;
* avertissez les collègues qu’un nouveau collaborateur entre en service le jour même. Assurez-vous qu’ils sachent de qui il s’agit. Cela évitera les spéculations et les commérages ;
* prévoyez une visite guidée des différents départements pour que le nouveau collaborateur puisse se faire une idée du processus de l’entreprise ;
* montrez-lui la vidéo d’entreprise ;
* remettez la brochure d’accueil au nouveau collaborateur et parcourez-la ensemble. Il saura ainsi quelles informations il peut retrouver dans cette brochure ;
* prévoyez une première rencontre avec les collègues directs, éventuellement pendant la pause pour que cela puisse se passer de manière informelle ;
* présentez la personne en détail au parrain/à la marraine et laissez éventuellement le parrain/la marraine se charger de la visite guidée et de la présentation de l’entreprise. Cela brisera automatiquement la glace ;
* déterminez si vous optez pour un accueil individuel ou collectif ;
* déterminez à l’avance le suivi de l’accueil ;
* déterminez si vous prévoyez un seul moment d’accueil ou si vous privilégiez un accueil échelonné ;
* vous travaillez avec un programme d’accueil ? Il doit être mis à la disposition du parrain/de la marraine et comporter les informations que le nouveau collaborateur doit recevoir, par exemple sur une période de 6 semaines ;
* vous prévoyez un entretien de suivi ? Dans ce cas, le responsable de l’accueil s’entretiendra avec le nouveau collaborateur après quelques semaines pour évaluer si tout se passe comme prévu. L’avantage ? Le nouveau collaborateur pourra poser des questions plus ciblées que lors de son premier jour de travail ;
* vous prévoyez un entretien d’évaluation à l’issue de la période d’essai ? Si oui, qui fera passer cet entretien d’évaluation ?
* Veillez à ce que le nouveau collaborateur connaisse la procédure d’accueil avant son entrée en service. Cela évitera les doutes.

Une **brochure d’accueil** est un instrument particulièrement pratique lors de l’arrivée de nouvelles recrues. Elle vous permet, en effet, de réserver le même accueil à chacune d’entre elles.