# A l’attention de l’accompagnateur désigné

## Préparation de l’accueil des nouveaux travailleurs

Nom du travailleur : …………………………………………………………………………………………………………………………..

Non de l’accompagnateur : ……………………………………………………………………………………………………………….

Jour de l’engagement : ……………... / ……………... / ……………...

Premier jour d’accueil : ……………... / ……………... / ……………...

Fin de la période d’accueil : ……………... / ……………... / ……………... (au plus tard jour 1 + 30)

|  |  |
| --- | --- |
| **Que faut-il prévoir ?** | **OK** |
| Documents à l’engagement : ROI, contrat |  |
| Documents le premier jour de travail :  ……………………………………………………………………………….. |  |
| Présentation à l’OA |  |
| Présentation aux collègues |  |
| Attention particulière aux personnes   * parlant une autre langue * moins-valides * jeunes travailleurs * issus d’un groupe à risque |  |
| Déclaration DIMONA : enregistrement électronique du travailleur auprès de la sécurité sociale |  |

## Le premier jour de travail

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Que doit savoir, faire ou recevoir le nouveau travailleur durant le premier jour de travail ?** | **OK** | **Matériel ou doc utiles** |
| Rencontre avec le Directeur |  |  |
| Rencontre avec l’accompagnateur |  |  |
| Rencontre avec les collègues |  |  |
| Explications sur le travail à effectuer, la méthode de travail |  |  |
| Explication sur les outils informatiques communs (serveur, pointeuse, agenda) |  |  |
| Que faire en cas d’accident de travail ou de malaise ? |  |  |
| Exemplaire du règlement de travail a été remis |  |  |
| Dispositions pratiques :   * parking extérieur * horaires et pauses * Lieu et utilisation du réfectoire/cuisine * Toilettes * Périodes pour fumer |  |  |