

BILAN FIN DE 1ère SEMAINE D'INTEGRATION

Nom et prénom du collaborateur :

ITEMS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Accueil du nouveau collaborateur			
Espace de travail (Bureau)			
Espace équipé techniquement : Ordinateur, Adresse mail, Connexion réseau, imprimantes, téléphone, code d'accès site FSCF			
Fournitures de bureau Mobilier, premières fournitures : Stylos, Blocnotes, Agrapheuse, Trombones, Post-it, Surligneurs, Crayon à papier			
Transmission documents institutionnels : PDF, Rapport d'activités, Les jeunes, plaquette de présentation FSCF, trombinoscope à jour			
Transmission de la clé USB : Powerpoint, papier entête, compte rendu, Powerpoint institutionnel			
Transmission goodies de bienvenue Livret RH, goodies (Stylos FSCF, Mug, tapis de souris)			
Transmission du Badge d'entrée et de la carte de pointage			
Transmission du planning de la première semaine			
Accueil du nouveau collaborateur : présence du responsable de pôle et tuteur			
Présentation des règles de vie au siège			
L'accès aux locaux			
Relations de travail			
Horaires			
Absences et imprévus			
Planning de travail			
Utilisation du téléphone			
Utilisation de l'ordinateur et du réseau			
Règles d'utilisation du mail			
Utilisation des imprimantes			
Courrier			
Réservation des salles			
Les espaces communs et démarche responsable			