|  |  |
| --- | --- |
| CHECKLIST POUR PREPARER  L’ARRIVEE DE L’ALTERNANT | https://www.lopcommerce.com/media/13dinyom/ne-rien-oublier.png?anchor=center&mode=crop&width=283&height=250&rnd=133009121894070000 |

1. **Avant l'arrivée de votre alternant**

* Informez l’équipe de l’arrivée de votre alternant et de son rôle. Prévoyez éventuellement un rendez-vous individuel avec chaque service (ou collaborateur)
* Préparez un Welcome Pack (kit d'intégration) qui pourra contenir l’organigramme de l’équipe, un livret d’accueil, des tutoriels pour se former aux outils de l’entreprise, le badge du restaurant d'entreprise, quelques petits goodies de l'entreprise (stylo, carnet, porte clé)…
* Vérifiez que les documents administratifs sont bien à jour
* Prévoyez le matériel, les équipements et les outils de travail de votre alternant : poste de travail, ordinateur, comptes et accès, logiciels, outils et matériel spécifiques…
* Adressez un message à l’alternant 1 semaine avant le jour J pour récapituler : le jour de démarrage de l’alternance, l’heure, les informations pratiques (adresse, moyens de transport, codes d’accès…) et éventuellement le code vestimentaire de l’entreprise
* Organisez la 1ère journée de votre alternant

1. **Le jour J**

Veillez à vous rendre disponible pendant cette journée pour :

* La visite des locaux
* L’installation dans son espace de travail et la présentation de ses outils
* La présentation de l’équipe
* L’entretien de début d’alternance pour rappeler les missions, le périmètre et les règles de fonctionnement de l’entreprise (ex : les horaires)
* Le planning de la 1ère semaine d’alternance

1. **Les petits +**

N'oubliez pas de prévoir :

* Le petit déjeuner d’intégration et déjeuner avec l’équipe
* Le planning de la semaine
* La séance photo pour les outils de communication interne
* La rencontre avec les autres membres de l’équipe / les autres services
* La mise en place du rapport d’étonnement, pour recueillir les interrogations et points d’étonnement de l’alternant concernant le fonctionnement de l’entreprise