



La check-list de la bonne intégration d'un nouvel alternant

Vous accueillez un nouvel alternant, optimisez son intégration en suivant les phases clés de l'intégration !

Les avantages du parcours d'intégration d'un alternant :

- Professionnaliser l'accueil et l'intégration des nouvelles recrues
- Démarrer une stratégie de fidélisation dès le premier jour
- Permettre une prise de poste efficace
- Améliorer la satisfaction de vos collaborateurs

Nom : _____

Prénom : _____

Date d'arrivée : _____

Date de fin de période d'essai : _____



1 SEMAINE AVANT



Écrivez un email à votre futur alternant que l'équipe RH lui fera suivre (respect de la législation RGPD) :

- précisez-lui les modalités d'accueil comme le jour, l'heure et le lieu ;
- joignez-lui votre livret d'accueil si votre structure en possède un.



Assurez-vous, le cas échéant, de la bonne réception du matériel nécessaire à sa prise de poste.



Programmez les RDV dans vos agendas :

- prévoyez dans votre agenda et dans celui de votre futur alternant les RDV à venir comme :
 - un point de mi-parcours ;
 - la date butoir de prise de décision sur la fin de période d'essai ;
 - la date de bilan/rapport d'étonnement et de fin de période d'essai ;
- prévoyez un déjeuner d'équipe dans les divers agendas.



Préparez son poste de travail :

- fournir les équipements de travail : fournitures, tenues vestimentaires ;
- et laissez libre cours à votre imagination : mot personnalisé, etc.



JOUR J



Accueillez l'alternant :

- soyez présent sur le site (tuteur et responsable du service) ;
- faites les présentations au reste de l'équipe (pourquoi pas autour d'un petit-déjeuner ?) ;
- faites-lui visiter les locaux en lui indiquant les emplacements du défibrillateur, les issues de secours, l'armoire à pharmacie et en identifiant les sauveteurs secouristes du travail (SST).



Annoncez l'arrivée de votre alternant :

- publiez un post sur votre intranet, votre réseau social d'entreprise ou envoyez un mail à tous les collaborateurs pour présenter votre nouvelle recrue.

La check-list de la bonne intégration d'un nouvel alternant



1 SEMAINE APRÈS

- ✓ **Déjeunez avec votre nouvel alternant :**
C'est l'occasion de discuter hors du bureau de l'intégration, des premiers ressentis.
- ✓ **Vérifiez le dossier administratif :** Assurez-vous que l'alternant a bien remis tous les documents RH tels que mutuelle, prévoyance, contrat.
- ✓ **Déjeunez avec toute l'équipe :**
Partagez un moment convivial pour apprendre à vous connaître.
- ✓ **Élaborez une feuille de route :**
Co-construisez cette feuille de route avec l'alternant et en lien avec son organisme de formation tout en faisant attention à bien équilibrer la charge.



JUSQU'À LA FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI

- ✓ **Organisez un entretien de mi-parcours :** Prévoyez un entretien de milieu de période d'essai pour recueillir les avis et besoins de l'alternant. Si nécessaire, recadrez les objectifs.
- ✓ **Bilan de fin de période d'essai :**
Prévoyez un entretien afin de faire un bilan quelle que soit l'issue.
- ✓ **Prenez une décision sur la fin de la période d'essai :**
Partagez avec les RH la décision prise : confirmation ou rupture.
- ✓ **Évaluez sa stratégie d'intégration :**
Interroger son processus et l'adapter si besoin sur la base d'indicateurs.
- ✓ **Gardez le contact avec l'école :**
Échangez régulièrement avec l'école pour suivre le parcours formation de votre alternant.



FIN DE PARCOURS

- ✓ **Échangez avec l'alternant :**
C'est le moment pour faire le bilan de cette expérience (parcours vécu, remarques, pistes d'amélioration).
- ✓ **Transmettez un questionnaire :**
A l'issue de son parcours, envoyez à votre alternant un questionnaire d'évaluation post-intégration.