

## CHECK-LIST NOUVEL ENGAGEMENT

DOCUMENTS & FORMALITÉS OBLIGATOIRES	FAIT	À FAIRE	NON CONCERNÉ
Dimona d'entrée (au plus tard le jour de l'engagement)			
Rédaction contrat de travail			
Compléter la fiche nouveau travailleur pour Salary Solution			
Remise du règlement de travail			
Prévenir l'assurance accident du travail			
Police Assurance-groupe			
Police Assurance-hospitalisation			
Car Policy (si mise à disposition d'une voiture de société)			
Attestations de vacances employeurs précédents (pour les employés)			
Copie carte identité			
Copie permis de conduire si le travailleur conduit un véhicule appartenant à l'entreprise			

ORGANISATION INTERNE À L'ENTREPRISE	FAIT	À FAIRE	NON CONCERNÉ
Histoire et valeurs de l'entreprise			
Aperçu des produits et services de l'entreprise			
Présentation de l'équipe			
Explication du plan de formation			
Fonctionnement badge /pointeuse			

Clés de l'entreprise			
Explication des horaires de travail, des pauses, des congés			
Politique de bien-être			
Politique pour les fumeurs			
Localisation de l'espace réservé aux pauses ; premiers secours ; toilettes			
Procédure à suivre en cas de retard, maladie, absence ou accident			

MATÉRIEL & ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL	FAIT	À FAIRE	NON CONCERNÉ
Vêtements de travail (mise à disposition et entretien)			
Utilisation des vêtements de sécurité			
Logins, mots de passe mail ; ...			
Mise à disposition du matériel nécessaire pour l'exécution du contrat de travail			
Prise de rendez-vous pour l'examen médical			