

Check-list :

- Prévenir l'équipe en place et les services transversaux (comptabilité, RH, informatique,...) de la venue du nouveau collaborateur
- Préparer son bureau (installation du matériel nécessaire : ordinateur, logiciel, téléphone, etc...)
- Créer son adresse E-mail
- Configurer son téléphone
- Ajouter son contact dans l'annuaire des employés
- Organiser un déjeuner de bienvenue
- Préparer ses badges (pointage, parking, imprimante, entrée bâtiment, etc...)
- Identifier une personne ressource au sein de l'entreprise pour faciliter l'intégration
- Programmer une rencontre avec le service RH et le supérieur hiérarchique pour que le nouveau collaborateur puisse poser ses éventuelles questions
-



**institut universitaire
international luxembourg**

Soutenons l'économie.
Enrichissons vos compétences.

www.iuil.lu

