



Avant l'arrivée du nouveau salarié

- Etablir le planning du salarié. Inclure les jours de doublure et compléter le tableau de suivi des coûts des jours de doublure (RH-Planning et organisation de travail- réorganisation des postes due aux arrêts de travail)
- Envoyer un message sur IJTrace au référent accueil nouveau salarié afin de le prévenir de la doublure du salarié en question en précisant les dates et le poste sur lesquels le référent doublera le nouveau salarié
- Expliquer le fonctionnement du planning au salarié
- Faire visiter l'établissement si cela n'a pas été fait par l'IDec suite à l'entretien d'embauche.
- Montrer où sont rangées les tenues du personnel
- Remise de la clé USB avec signature de l'attestation de réception RH-AS-FT-08 (règlement intérieur, livret d'accueil RH-AS-FT-03, fiche de tâches, les petits livrets du soignant (s'il s'agit d'un recrutement d'un personnel soignant), note d'information concernant le contrat de prévoyance.
- Créer un compte IJTrace
- Préparation des documents contractuels RH-PP-PR-01
- Enregistrer l'adresse mail du salarié dans les contacts salariés sur Outlook



A l'arrivée du nouvel embauché

- Faire signer les différents documents au salarié : contrats de travail, Récepissé de la clé USB, Récepissé du guide d'accueil et le projet associatif (uniquement pour les CDI), fiche de prise en charge d'un poste informatique, attestation de réception de la notification du règlement de prévoyance
- Expliquer le fonctionnement de la mutuelle obligatoire et lui remettre un dossier (uniquement pour les CDI)
- Prendre rendez-vous à la médecine du travail en envoyant à bernadette.brunel@sstcomminges.com, le tableau d'enregistrement du personnel (RH-Médecine du travail- tableau d'enregistrement du personnel)
- Remettre les clés : pass, clés du placard de la salle de bains, clés du placard de chambre



Au cours du mois

- Former le salarié à IJTrace : messagerie interne, déclaration des événements indésirables, demande de travaux, utilisation de la bibliothèque, demande de congés
- Demander un identifiant auprès du Comité d'Entreprise à ce-reso@outlook.fr
- Expliquer le contenu de la fiche de paie
- Expliquer le fonctionnement des congés payés et récupération jours fériés (uniquement pour les CDI). Si le CDD vient à avoir un contrat à long terme, une tenue de congés sera également établie

Le processus s'entend après entretien avec le candidat. L'entretien a lieu avec l'IDec et la Responsable RH. Une fiche nommée « Point sur l'entretien d'embauche »

RH-ENT-FT-02 et une grille d'aide à la prise de décision RH-ENT-FT-04 est complétée et remise à la Direction qui valide pour les CDD et procède à des entretiens pour les CDI.

<p>Nom : Fonction :</p> <p>Visa :</p>	<p>Rédacteur Audrey TINNES, Assistante de Direction</p>	<p>Validation Sylvie LACOSTE, Directrice</p>	<p>Conformité à la gestion qualité Audrey TINNES, Chargée qualité</p>
--	---	--	---