**Checklist d’Intégration du nouveau collaborateur**

Une checklist d'intégration bien pensée est essentielle pour favoriser l’engagement, la motivation et la rétention des nouveaux collaborateurs, en particulier dans les métiers exigeants de la boulangerie, pâtisserie et vente en boutique artisanale. Voici une checklist complète, structurée par grandes étapes, adaptée aux réalités du secteur artisanal :

**A. AVANT L’ARRIVÉE DU NOUVEL EMBAUCHÉ**

* Préparer son espace de travail (casier, vestiaire, outils, matériel)
* Préparer ses accès : clés, codes d'alarme, badge si existant
* Informer l’équipe de l’arrivée et du rôle du nouveau collaborateur
* Planifier les premières journées (formation, binôme, horaires adaptés)
* Préparer le livret d’accueil et autres documents utiles
* Planifier le rdv de visite médicale

**B. JOUR J – ACCUEIL DU NOUVEL ARRIVANT**

* Accueil par le dirigeant ou le référent RH ou équipe
* Signature du contrat de travail
* Inscription du nouvel arrivant dans le registre du personnel
* Présentation de l’équipe et du référent d’intégration
* Mise en binôme avec un collaborateur expérimenté et pédagogue
* Prévoir une pause-café d’accueil avec l’équipe
* Remise du livret d’accueil
* Visite complète des locaux :
  + Atelier de fabrication
  + Boutique
  + Vestiaires / sanitaires
  + Espaces de pause / repas

**🔐 SÉCURITÉ & PRÉVENTION (OBLIGATOIRE)**

* Formation à la sécurité (documentée et signée) :
  + Plan d’évacuation et point de rassemblement
  + Emplacements des extincteurs et issues de secours
  + Emplacement de la trousse de secours
  + Boutons d’arrêt d’urgence sur les machines
  + Port des EPI (gants, charlottes, chaussures de sécurité)
* Sensibilisation aux risques professionnels (brûlures, coupures, manutention)
* Rappel des consignes d’hygiène (surtout pour les denrées alimentaires)

**👔 ÉQUIPEMENTS & DOCUMENTS À REMETTRE**

* Tenues de travail (tablier, veste, charlotte, chaussures)
* Badge, clés, codes d'accès
* Planning de travail hebdomadaire
* Organigramme de l’entreprise
* Règlement intérieur (ou charte de bonne conduite si pas obligatoire)

**C. SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT**

* S’assurer que la personne se sent bien intégrée (écoute active)
* Donner des retours réguliers et encourager à poser des questions

Pour aller plus loin dans votre démarche d’intégration, nous vous proposons de télécharger la fiche de suivi à personnalisé, conçue pour structurer les étapes clés de l’intégration et en assurer la continuité.

**Checklist d’Intégration – Vente**

**✅ AVANT L’ARRIVÉE DU NOUVEL EMBAUCHÉ**

* Préparer son espace de travail (casier, vestiaire, outils, matériel)
* Préparer ses accès : clés, codes d'alarme, badge « Je débute »
* Informer l’équipe de l’arrivée et du rôle du nouveau collaborateur
* Planifier les premières journées (formation, binôme, horaires adaptés)
* Préparer le livret d’accueil et autres documents utiles
* Planifier le rdv de visite médicale

**📍 JOUR J – ACCUEIL DU NOUVEL ARRIVANT**

* Accueil par le dirigeant ou le référent RH ou équipe
* Signature du contrat de travail
* Inscription du nouvel arrivant dans le registre du personnel
* Présentation de l’équipe et du référent d’intégration
* Prévoir une pause-café d’accueil avec l’équipe
* Remise du livret d’accueil
* Visite complète des locaux :
  + Atelier de fabrication
  + Boutique
  + Vestiaires / sanitaires
  + Espaces de pause / repas

**🔐 SÉCURITÉ & PRÉVENTION (OBLIGATOIRE)**

* Formation à la sécurité (documentée et signée) :
  + Plan d’évacuation et point de rassemblement
  + Emplacements des extincteurs et issues de secours
  + Emplacement de la trousse de secours
  + Boutons d’arrêt d’urgence sur les machines
  + Port des EPI (gants, charlottes, chaussures de sécurité)
* Sensibilisation aux risques professionnels (brûlures, coupures, manutention)
* Rappel des consignes d’hygiène (surtout pour les denrées alimentaires)

**👔 ÉQUIPEMENTS & DOCUMENTS À REMETTRE**

* Tenues de travail (tablier, veste si applicable, charlotte)
* Badge, clés, codes d'accès
* Planning de travail hebdomadaire
* Organigramme de l’entreprise
* Règlement intérieur (ou charte de bonne conduite si pas obligatoire)

**📚 FORMATION & ACCOMPAGNEMENT**

* Mise en binôme avec un collaborateur expérimenté et pédagogue
* Explication et si possible documentation des procédures internes :
  + Règles de mise en place (rotation des produits)
  + Protocoles d'ouverture/fermeture boutique
  + Utilisation de la caisse ou du terminal de commande
* Formation hygiène alimentaire (si pas encore faite) – HACCP de base
* Utilisation des logiciels ou outils digitaux (prise de commande, caisse, traçabilité, gestion des DLC...)

**📅 SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT**

* Fixer les jalons d’intégration :
  + 1ère semaine : point de suivi
  + Fin du 1er mois : bilan d’intégration
  + 3e mois : entretien de fin de période d’essai
* S’assurer que la personne se sent bien intégrée (écoute active)
* Donner des retours réguliers et encourager à poser des questions