



Intégrer un salarié dans l'entreprise

programme d'intégration du salarié

Salarié concerné : Poste occupé :
Période du : au :

ACTIVITÉS PROGRAMMÉES (VISITE DU SITE, PARTICIPATION À UNE RÉUNION, RENCONTRES, TRAVAIL EN BINÔME, FORMATION...)	QUAND ?	AVEC QUI ? (NOM ET FONCTION)	AVEC QUELS MOYENS ? (DOCUMENTS À UTILISER, MATÉRIELS...)





Intégrer un salarié dans l'entreprise

parcours de formation et d'adaptation au poste de travail

Salarié concerné : Poste occupé :
 Période du : au :

ACTIVITÉS À RÉALISER	TEMPS DE MAÎTRISE DE L'ACTIVITÉ	CONNAISSANCES INDISPENSABLES	SAVOIR-FAIRE MAÎTRISER	QUEL EST LE MEILLEUR MOYEN D'APPRENTISSAGE





Intégrer un salarié dans l'entreprise

suivi du nouveau salarié

Salarié concerné : Poste occupé :
Période du : au :

ACTIVITÉS CONFIEES	COMMENTAIRES DE L'ENTREPRISE (NIVEAU DE MAÎTRISE DES ACTIVITÉS*, POINTS À AMÉLIORER)	COMMENTAIRES DU SALARIÉ (DIFFICULTÉS RENCONTRÉES, REMARQUES ET SUGGESTIONS)	ACTIONS NOUVELLES À ENTREPRENDRE

*Voir si besoin les grilles du guide FAFSEA «Repérer les besoins individuels de formation»

