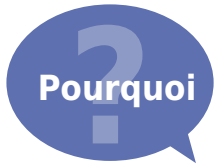


7. TRANSMETTRE LES INFORMATIONS POUR L'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

Les informations transmises permettent de faciliter l'accueil des nouveaux collaborateurs.



Information à recueillir avant l'arrivée

- Civilité.
- Nom - prénom.
- Date d'arrivée.
- Date de départ (pour les arrivées temporaires : stagiaire, apprenti...).
- La structure du bureau (direction/service/bureau).
- Localisation précise du bureau (numéro de bureau/ emplacement du bureau physique).
- Fonction occupée.
-

Délai de transmission des informations

Les informations doivent être transmises dans un **déla** maximum de 15 jours avant l'arrivée.

À qui et comment ?

Il faut faire la demande au :

Quelques bons réflexes

- Soyez précis dans les informations à transmettre.
- Ne négligez pas cette procédure.

Cette procédure participe à l'accueil de vos collaborateurs dans des conditions optimales.



- ▶ Correspondants ressources humaines dans les directions du SG.
- ▶ Bureaux ressources humaines de proximité dans les directions techniques.