# Planning d’intégration — Première semaine

Ce planning est conçu pour encadrer la première semaine d’intégration d’un nouveau collaborateur. Il est personnalisable en fonction du poste, des outils et de la culture d’entreprise.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jour | Matin | Après-midi | Notes / Responsable |
| Lundi | Accueil + café avec manager/parrain Présentation de l’entreprise et de l’équipe Visite des locaux | Remise matériel et accès informatiques Présentation des outils internes Déjeuner d’équipe (offert) | Manager / RH |
| Mardi | Présentation détaillée du poste et missions Formation outils métiers (1ère partie) | Observation d’une réunion d’équipe Petites tâches pratiques encadrées | Manager / Parrain |
| Mercredi | Formation produits/services Formation outils métiers (2e partie) | Participation à projet en cours (binôme) Échanges informels avec collègues | Manager / Parrain |
| Jeudi | Suivi avec manager (1er feedback) Avancée sur tâches simples | Découverte de services connexes (visites ou échanges) Participation réunion projet | Manager |
| Vendredi | Finalisation des premières missions Synthèse des apprentissages | Entretien bilan semaine 1 (feedback croisé) Planification semaines suivantes Moment convivial (pause ou déjeuner) | Manager / RH |