**Checklist d’accueil nouveau collaborateur**

* Dimona
* Données pour l'entrée dans le système de paie ou la lecture de la carte d'identité
* Numérisez la copie de la carte d'identité et enregistrez-la dans le dossier personnel numérique.
* CV et résultats de l'évaluation
* Remplir le contrat, saisir les salaires et faire signer.
* Après la signature, numériser et classer numériquement
* Fixer un rendez-vous / une présentation avec le directeur
* Remplir les anniversaires dans le calendrier du personnel
* Envoyer au marketing qui commence quand et quelle fonction pour les écrans
* Empreinte digitale / badge pour le contrôle d'accès
* Envoyer le document d’accueil par courrier ou émail
* Demander un ordinateur portable et un login à l'IT et le préparer.
* Document pour la déclaration de salaire - avantage en nature - ordinateur portable et réseau
* Demander une carte GSM et SIM et les inscrire dans l'annuaire téléphonique
* Document pour la déclaration de salaire avantage en nature - téléphone portable et carte SIM
* Voiture de société et police d'assurance automobile
* Document pour la déclaration de salaire avantage en nature - voiture de société
* Règlement du travail envoyé par voie numérique
* Appliquer le système de bonus aux nouveaux travailleurs
* Signer le document GDPR