tutoreca

CHECKLIST
HOSPITALITY ACADEMY & STUDIO

Intégrer un nouveau collaborateur

De l'annonce à la fin du premier mois : toutes les étapes pour qu'il se sente attendu, soit vite opérationnel et ait envie de rester.

Collaborateur : _____ Poste : _____ Date d'arrivée : _____ Parrain : _____

1 Recruter

AVANT LA SIGNATURE

- [ ] Annonce avec un intitulé de poste précis
- [ ] Missions, horaires, contrat et rémunération indiqués
- [ ] Avantages précisés : logement, repas, formation, évolution
- [ ] Entretien à l'heure, au calme, sans interruption
- [ ] Rencontre avec le futur responsable ou découverte du service
- [ ] Réponse donnée dans le délai annoncé, même négative

2 Préparer l'arrivée

ENTRE LA SIGNATURE ET LE JOUR J

- [ ] Message de bienvenue du futur responsable
- [ ] Heure, lieu, entrée du personnel et contact du jour J envoyés
- [ ] Welcome pack envoyé (de préférence en vidéo)
- [ ] Formalités administratives finalisées
- [ ] Uniformes à la bonne taille, prêts et repassés
- [ ] Badge nominatif vérifié (orthographe du prénom)
- [ ] Casier attribué, à son nom

3 Créer les accès

ACTIFS LE JOUR J

- [ ] Restauration : carte ou code de caisse (Micros…)
- [ ] Réception : identifiants du logiciel hôtelier (Opera, Mews…)
- [ ] Housekeeping : pass chambres et offices
- [ ] Badge d'accès au bâtiment
- [ ] Carte de restauration du personnel
- [ ] Messagerie, outils internes et plateforme de formation

4 Préparer l'équipe

LA SEMAINE AVANT L'ARRIVÉE

- [ ] Équipe prévenue : qui arrive, quand, à quel poste
- [ ] Trombinoscope partagé avec l'équipe
- [ ] Préférences collectées : boisson, prénom d'usage, passion
- [ ] Parrain ou marraine désigné et prévenu
- [ ] Planning de la première semaine prêt

5 Le Welcome Day

LE PREMIER JOUR, PROTOCOLE VIP

- [ ] Entrée principale, accueilli par la direction
- [ ] Salué par son prénom par toute l'équipe
- [ ] Sa boisson préférée servie à son arrivée
- [ ] Chevalet à son nom, carte signée de l'équipe
- [ ] Mot de bienvenue, valeurs et standards de la maison
- [ ] Rencontre avec les responsables de division
- [ ] Visite de l'hôtel (vidéo en amont, puis walk-around)
- [ ] Déjeuner au restaurant, en tant que client

6 Former et suivre

LE PREMIER MOIS

- [ ] Plan de formation remis, avec objectifs et étapes
- [ ] Mix terrain, jeux de rôle, supports et modules en ligne
- [ ] 10 minutes de tutoriels vidéo par jour
- [ ] Point de fin de première semaine
- [ ] Bilan de fin de premier mois
- [ ] Rapport d'étonnement recueilli
- [ ] Entretien avant la fin de la période d'essai

- [ ] Les attentions personnalisées : peu coûteuses, elles marquent durablement.

Occupez-vous bien de vos équipes,
elles s'occuperont bien de vos clients.

Former en 10 minutes par jour
tutoreca.fr

© 2026 Tutoreca · Checklist d'intégration

Retrouvez l'article complet sur tutoreca.fr