

Onboarding

La checklist complète
pour ne rien oublier



Pré-boarding : 3 semaines à 15 jours avant	Qui ?	Fait ?
Préparer son espace de travail et configurer le matériel : mail, ordinateur...	Manager	
Réception de l'ensemble des documents du collaborateur	RH	
Créer les identifiants pour accéder aux outils	Manager ou DSI	
Créer un livret d'accueil ou welcome kit	Manager	
Informar les équipes de l'arrivée de la recrue	Manager ou RH	
Organiser un échange avec son parrain	Manager	
Organiser une rencontre d'équipe	Manager	
Gérer l'administratif : contrat, mutuelle, visite médicale...	RH	
Présenter au nouvel employé ses missions, la stratégie et les objectifs de l'entreprise...	Manager	
Prévenir la personne en charge de la paie	RH	
Planifier un point pour vérifier que le nouvel arrivant a la réponse à ses questions et qu'il a bien communiqué les documents nécessaires	Manager ou RH	
Réserver une demi-journée à l'accueil du nouvel arrivant	Manager	

Pré-boarding : 7 jours avant	Qui ?	Fait ?
Mettre à jour l'organigramme	Manager ou RH	
Envoyer un message pour lui indiquer les informations pour son premier jour	Manager	

Pré-boarding : La veille	Qui ?	Fait ?
Faire un rappel de l'arrivée de la recrue à son équipe	Manager ou RH	
Envoyer un dernier message au nouveau collaborateur pour rappeler l'accès au bâtiment	Manager	

Jour J	Qui ?	Fait ?
Accueil du nouvel employé	Manager	
Mise à disposition de son matériel	RH ou Manager	
Petit-déjeuner ou café d'accueil	Parrain	
Présentation de la nouvelle recrue à l'équipe	Manager	
Présentation du parrain au nouvel arrivé	Manager	
Visite des locaux	Parrain	
Donner le livret d'accueil ou le welcome kit	Manager ou Parrain	
Présentation des services et espace de travail (PC, outils informatiques, cafétéria, parking à vélo...)	Manager ou RH	
Politique de sécurité	RH	
Faire un point pour les formalités administratives (retour contrat, mutuelle...)	RH	
S'assurer que la nouvelle recrue a accès à ses comptes : mail, logiciels...	Manager	
Demander au nouveau de mettre à jour son profil LinkedIn	Manager	

Onboarding première semaine	Qui ?	Fait ?
Organiser un pot d'arrivée ou des rencontres informelles	Manager ou RH	
Présenter l'organisation de l'équipe	Manager	
Assigner des premières missions	Manager	
Présenter à une sphère élargie : service, client, fournisseur...	Manager	
Organiser des points de suivi quotidiens : compréhension des missions, de son rôle...	Manager	
Organiser un point sur ses objectifs et attentes	Manager	
Formation générale sur l'entreprise	Manager	

Onboarding premier mois	Qui ?	Fait ?
Formation sur son domaine d'activité	Manager ou RH	
Organiser des immersions dans d'autres services	Manager	
Organiser des points de suivi hebdomadaire sur ces missions et son intégration	Manager	
Aider le nouvel arrivant à s'intégrer socialement	Manager	
Vérifier que la partie administrative est réglée	Manager	


Onboarding : Fin du 1er mois	Qui ?	Fait ?
Récolter le rapport d'étonnement	Manager ou RH	


Fin de sa période d'essais (Hors Renouvellement)	Qui ?	Fait ?
Récolter le document de suivi d'intégration	Manager ou RH	

Onboarding 3 premiers mois	Qui ?	Fait ?
Organiser un point informel : perspective d'évolution	Manager ou RH	
Bilan d'étape à la moitié de la période d'essai	Manager ou RH	
Quizz de satisfaction manager	RH	
Réunion : RH <> Manager ou Manager <> Parrain	Manager ou RH	
Bilan avant la fin de la période d'essai	Manager ou RH	

Fin et validation de sa période d'essais	Qui ?	Fait ?
Organiser un entretien de fin de période d'essais	Manager ou RH	
Célébrer la fin de son intégration	Manager	

Si vous avez besoin d'être conseillé ou accompagné par notre cabinet de recrutement, contactez nos experts.

 04 78 68 94 21

 contact@wom-recrutement.com



4,9/5 sur Google

