

# La Checklist de l'onboarding

Nom et Prénom: \_\_\_\_\_

<b>Pré-boarding (J-30 à J-1)</b>	
<b>Communication &amp; anticipation</b>	
Envoyer l'email de bienvenue (date, heure d'arrivée, accès bâtiment, personne référente, infos sur premier repas, programme du premier jour).	
Prendre contact avec le parrain/buddy avec le nouvel arrivant.	
Envoyer rappel la veille : accès bâtiment, contact, "avez-vous une question ?"	
<b>Achats / Préparation</b>	
Badge / clés / codes d'accès (site, restaurant, parking, vélo...).	
Bureau attribué.	
Ordinateur + configuration initiale.	
Téléphone fixe et/ou portable.	
Adresse email créée, mot de passe défini.	
Identifiants pour outils informatiques essentiels (SIRH, CRM, intranet).	
Poste de travail complet : fournitures, ergonomie.	
Get teamwear / company merch : welcome pack textile (t-shirt, sweat, tote bag, mug, etc.) aux couleurs de l'entreprise.	
<b>Administratif</b>	
Fiche de renseignement remplie.	
Contrat de travail signé et archivé.	
Mettre à jour l'organigramme.	
Planifier visite médicale.	
Souscrire à la mutuelle.	
Informier responsable paie & déclarations sociales.	
<b>Communication interne</b>	
Email équipe (date d'arrivée, rôle, missions, café d'accueil, présentation du profil).	
Préparer annonce interne / intranet.	
<b>Welcome kit</b>	

Tote bag, mug, goodies personnalisés.	
Mot d'accueil de l'équipe.	
Kit opérationnel (badge, cartes, livret d'entreprise, valeurs, missions).	
<b>Premier Jour (Jour J)</b>	
<b>Accueil</b>	
Café d'accueil.	
Présentation à l'équipe immédiate.	
Présentation du parrain/buddy.	
Visite des locaux.	
Présentation des services (cafétéria, douches, parking vélo, etc.).	
Remise du welcome kit (avec teamwear/merch).	
<b>Sécurité &amp; politiques</b>	
Remise des équipements de sécurité (si applicable).	
Explication des politiques de sécurité.	
<b>Poste de travail</b>	
Vérification PC, téléphone, accès outils.	
Vérifier que tout fonctionne (email, SSO, logiciels).	
<b>Administratif</b>	
Finaliser formalités (contrat, mutuelle, règlement intérieur).	
<b>Première Semaine</b>	
Déjeuner d'équipe planifié.	
Présentation à une sphère élargie (autres services, clients internes).	
Présenter les ressources disponibles (catalogue de formation, intranet RH).	
<b>3 Premiers Mois</b>	
Récolter le "rapport d'étonnement" (feedback spontané du salarié).	
Bilan intermédiaire à mi-période d'essai.	
Bilan avant fin période d'essai.	
Quizz de satisfaction manager.	
Meeting avec RH ou Manager.	