

CHECKLIST ONBOARDING

ConvictionsRH – Juin 2025

Source : <https://www.convictionsrh.com/offres/recrutement-mobilite-interne-integration-onboarding/>

Pré-onboarding (J-15 à J-1)

À réaliser par les RH

- Préparer la déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Finaliser et envoyer le contrat de travail
- Créer les accès informatiques : mail, intranet, logiciels, badge d'accès
- Commander et configurer le matériel (ordinateur, téléphone, écran, fauteuil)
- Préparer le livret d'accueil et le kit d'intégration
- Informer les interlocuteurs internes de l'arrivée

À réaliser par le manager

- Planifier le parcours d'intégration (réunions, formations, immersion)
- Organiser l'accueil au sein de l'équipe
- Attribuer un parrain / buddy
- Préparer les premiers objectifs et missions
- Définir les modalités de suivi (points hebdo, etc.)

Jour J

À réaliser par les RH

- Accueillir physiquement le collaborateur
- Remettre le livret d'accueil et le kit d'intégration
- Faire signer les documents administratifs
- Vérifier l'activation des accès informatiques

À réaliser par le manager

- Organiser une visite des locaux
- Présenter l'équipe et les interlocuteurs clés
- Partager l'agenda des premiers jours
- Présenter les premières missions
- Faire un point informel en fin de journée

Première semaine

À réaliser par les RH

- Animer une session de présentation RH
- Accompagner la prise en main des outils
- Planifier un point de contact RH dédié

À réaliser par le manager

- Suivre l'intégration au sein de l'équipe
- Faire un point hebdomadaire structuré
- Favoriser l'immersion dans les projets
- Encourager les échanges informels

Premier mois

À réaliser par les RH

- Faire un point administratif de suivi
- Envoyer une enquête de satisfaction rapide
- Ajuster le parcours d'intégration si besoin

À réaliser par le manager

- Organiser un entretien de suivi à J+30
- Valider l'atteinte des objectifs initiaux
- Renforcer l'ancrage dans l'équipe

Premier trimestre

À réaliser par les RH

- Vérifier la conformité administrative complète
- Mesurer l'efficacité de l'onboarding
- Recueillir les retours d'expérience
- Préparer la suite du parcours RH

À réaliser par le manager

- Réaliser un entretien de suivi à J+90
- Valider les objectifs à moyen terme
- S'assurer de l'ancrage dans l'environnement de travail