

La Checklist de l'onboarding

Nouvel arrivant : Julie Lopez	Personne ou service en charge	✓
Pré-boarding J-7		
Email de bienvenue au nouvel arrivant - message de bienvenue - date et heure d'arrivée - informations concernant l'accès au bâtiment - nom de la personne en charge de l'accueillir - informations sur le premier repas (est-il prévu ?) - programme du premier jour		✓
Prise de contact du parrain avec le nouvel arrivant		✓
Achats / Préparation		
Badge / clés / codes (accès au site, restaurant...)		✓
Bureau		✓
Ordinateur		✓
Téléphone fixe		✓
Téléphone portable		✓
Adresse email, mot de passe		✓
Identifiants pour les outils informatiques essentiels (SIRH...)		✓
Administratif		
Fiche de renseignement du nouvel arrivant		
Contrat de travail		
Mettre à jour l'organigramme		
Prévoir la date de la visite médicale		
Souscription à la mutuelle		
Prévenir la personne en charge de vos déclarations		
Prévenir la personne en charge de la paie		
Pré-boarding J-3		
Email à l'entreprise / l'équipe pour prévenir de l'arrivée du nouvel arrivant - date de prise de poste - fonction / missions de la recrue - heure du café d'accueil - un mot sur la nouvelle recrue (expérience passée, centre d'intérêt...)		
Préparer le welcome kit - tote bag, mug - mot d'accueil de l'équipe - goodie personnalisé (en lien avec loisirs évoqués) - kit opérationnel (badge, cartes...) - livret d'entreprise (valeurs, missions...)		
Pré-boarding J-1		

Dernier email au nouvel arrivant : - rappel accès au bâtiment - avez-vous une question ?		
Onboarding Premier jour		
Accueil de l'arrivant		
Café d'accueil		
Présentation de l'arrivant à l'équipe		
Présentation du parrain à l'arrivant		
Visite des locaux		
Donner le welcome kit		
Présentation des services (cafétéria, douches, parking à vélo...)		
Équipement de sécurité le cas échéant		
Politique de sécurité		
Présentation de l'espace de travail (PC, téléphone, outils informatiques)		
Formalités administratives (retour contrat, mutuelle...)		
Onboarding première semaine		
Faire une pause déjeuner en équipe dans la semaine		
Présentation du nouvel arrivant à une sphère élargie		
Présenter les ressources disponibles : catalogue de formations...		
Meeting manager <> nouvel arrivant - prendre les premières impressions - définir les objectifs de la période d'essai - définir clairement les rôles et missions - présenter le programme des mois à venir		
Onboarding premier mois		
Rythmer avec des formations		
Organiser des immersions dans d'autres services pour améliorer la compréhension de la chaîne de production		
Onboarding 3 premiers mois		
Récolter le rapport d'étonnement		
Bilan d'étape à la moitié de la période d'essai		
Bilan avant la fin de la période d'essai		
Quizz de satisfaction manager		
Meeting RH <> manager - comment se passe l'intégration ? - le nouvel arrivant répond-il aux attentes ? - comment le nouvel arrivant se sent-il ? - comment améliorer son quotidien ?		