

Checklist email de bienvenue	Statut	Notes
L'accueillir chaleureusement au sein de l'équipe	☐	
Inclure la date de début, l'heure et l'emplacement	☐	
Fournir le numéro de téléphone et l'adresse email de la personne à contacter au sein de l'entreprise	☐	
Fournir une liste des documents qu'il devrait apporter	☐	
Inclure le programme de son premier jour	☐	
Expliquer le code vestimentaire, s'il y en a un	☐	
Joindre les documents d'information de votre entreprise	☐	
Envoyer un e-mail au nouvel employé	☐	

Checklist pré-intégration	Statut	Notes
Envoyer un e-mail à toute l'entreprise annonçant l'arrivée de la nouvelle recrue, avec son nom et son poste	☐	
Annoncer sa date de début et le bureau où il travaillera	☐	
Si possible, informer les collègues du temps et du lieu pour une rencontre	☐	
S'assurer que le chef du département est préparé à recevoir la nouvelle recrue	☐	
Définir le lieu du poste de travail du nouvel employé	☐	
Commander tout l'équipement nécessaire	☐	
Configurer ses comptes dans le système RH	☐	
Créer des comptes, des e-mails et d'autres comptes nécessaires pour le nouvel employé (préparer une liste complète de tous les services)	☐	
Commander des cartes de sécurité et des clés	☐	
Préparer un panier de bienvenue et le placer sur le poste de travail si possible	☐	
Préparer les documents liés aux RH	☐	

Checklist premier jour	Statut	Notes
S'assurer de saluer le nouvel employé à l'entrée	☐	
Présenter le nouvel employé à ses collègues et département	☐	
Montrer au nouvel employé son poste de travail	☐	
Organiser une visite de travail. Montrer l'essentiel: entrées, toilettes, cuisine, salle commune	☐	
Présenter le collègue d'intégration du nouvel employé	☐	
S'assurer que la nouvelle recrue puisse se connecter à son poste et que tous les équipements fonctionnent correctement	☐	
Fournir un accès au LMS, s'il y en a un	☐	
Fournir toutes les informations essentielles, y compris les guides et les règles	☐	
Vérifier que toutes les informations d'identification et de travail sont procurés	☐	
Organiser une réunion avec le superviseur de l'employé	☐	
Préparer un déjeuner de bienvenue avec le nouvel employé et son équipe	☐	
Si possible, faire une réunion individuelle en fin de journée	☐	

Checklist première semaine	Statut	Notes
Organiser un café de bienvenue si possible	☐	
Lui fournir l'accès et l'informer où trouver des politiques de l'entreprise	☐	
Vérifier que l'employé a eu des réunions avec le chef du département et toutes les personnes clés de son poste	☐	
Vérifier que les objectifs à court terme ont été fixés	☐	
Vérifier que tous les besoins en équipement et logiciels sont satisfaits	☐	
Instruire le nouvel employé à propos des mesures de sécurité et d'incendie	☐	
Planifier une formation supplémentaire si nécessaire	☐	
Organiser et inviter le nouvel employé à participer aux activités de team building	☐	
Planifier une réunion individuelle en fin de semaine	☐	
Parcourir une feuille de route de 3 mois pour les projets clés	☐	

sur lesquels ils travailleront.	☐	
Ajouter le nouvel employé à la liste des anniversaires pour ne pas l'oublier	☐	

Checklist premier mois	Statut	Notes
Créer et envoyer une enquête d'intégration du premier mois	☐	
Fixer une réunion avec le chef de département sur les progrès de l'employé	☐	
Définir une réunion individuelle avec l'employé à la fin du mois	☐	
Vérifier les sentiments de l'employé à propos du travail	☐	
Inviter le nouvel employé à participer aux activités des membres de l'équipe	☐	
Planifier une enquête de trois mois et six mois pour l'employé	☐	

Checklist deuxième mois	Statut	Notes
Approfondir la formation liée au rôle	☐	
Passer en revue les premiers objectifs et répéter	☐	

Checklist troisième mois	Statut	Notes
Continuer à avoir des réunions individuelles régulières	☐	
Organiser la réunion finale avec le collègue d'intégration pour recueillir des informations sur l'utilité du programme de parrainage	☐	
Demander des commentaires sur votre processus d'intégration afin de pouvoir l'améliorer pour les futures nouvelles recrues	☐	
Encourager l'employé à créer son premier plan de croissance	☐	