

Checklist d'intégration d'un employé

Une checklist simple pour accueillir un nouvel employé et couvrir l'essentiel, de la veille du premier jour au premier mois.

Nouvel employé	[Nom]
Poste	[Intitulé du poste]
Date de début	[AAAA-MM-JJ]
Responsable	[Nom]
Parrain d'intégration	[Nom]

Comment utiliser ce modèle

Remplacez les champs surlignés et cochez chaque élément une fois réalisé. Ajoutez ou supprimez des tâches selon votre équipe, vos outils et le poste.

Important

Cette checklist est un point de départ général, et non un conseil juridique ou RH. Les documents d'embauche, les vérifications du droit de travailler et le traitement des données varient selon le pays et l'employeur. Confirmez les étapes requises avec un conseiller qualifié.

1. Avant le premier jour

- ☐ Confirmer la date de début, les horaires et les détails du premier jour
- ☐ Préparer le matériel, les comptes et les accès
- ☐ Partager le plan du premier jour et de la première semaine
- ☐ Désigner un parrain d'intégration
- ☐ Ajouter le nouvel employé aux outils, agendas et canaux pertinents

2. Premier jour

- ☐ Accueil et présentation de l'équipe
- ☐ Visite des locaux ou prise en main de la configuration à distance
- ☐ Configurer les comptes, le matériel et le suivi du temps
- ☐ Présenter le poste, les objectifs de la première semaine et les personnes ressources
- ☐ Aborder les politiques essentielles et où trouver les documents

3. Première semaine

- ☐ Rencontrer les collègues et parties prenantes clés
- ☐ Parcourir les outils et processus principaux
- ☐ Réaliser les formations et formalités requises
- ☐ Convenir des premières tâches et de la façon dont le travail est suivi et évalué
- ☐ Faire un point avec le responsable

4. Premier mois

- ☐ Prendre en charge un travail réel avec du soutien
- ☐ Faire le point sur les objectifs du premier mois
- ☐ Recueillir des retours sur l'intégration et combler les manques
- ☐ Confirmer que les accès, outils et formations sont complets
- ☐ Fixer les objectifs du trimestre suivant

Conseils pour un bon départ

- Rendez le premier jour accueillant, pas seulement administratif.
- Donnez au nouvel employé une première tâche claire qu'il peut terminer.
- Faites des points fréquents les premières semaines et demandez ce qui n'est pas clair.
- Mettez en place le suivi du temps et les accès tôt pour ne rien oublier.

Validation de l'intégration

Nom et signature du nouvel employé	
Nom et signature du responsable	
Date de fin d'intégration	

CC0 1.0

Libre de copier, modifier, remarquer et utiliser à des fins commerciales. Cette checklist est un point de départ général, et non un conseil juridique ou RH. Les documents d'embauche, les vérifications du droit de travailler et le traitement des données varient selon le pays et l'employeur.