

Checklist Parcours d'Intégration Entreprise à Télécharger (PDF)

Cette checklist vous accompagne pas à pas dans l'accueil de vos nouveaux collaborateurs, de la préparation avant l'arrivée jusqu'au bilan du premier mois. Téléchargez-la au format PDF, imprimez-la ou utilisez-la en version numérique pour ne rien oublier.

Ce document est un outil pratique générique. Adaptez-le à la culture et aux procédures de votre entreprise. Vérifiez la conformité avec vos obligations légales (ex. médecine du travail, registre du personnel).

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier PDF ci-dessous.
2. Imprimez-le ou ouvrez-le sur votre ordinateur/tablette.
3. Remplissez chaque section au fur et à mesure, en cochant les cases lorsque l'action est réalisée.
4. Faites signer le document par le responsable RH et le nouveau collaborateur à la fin du parcours.

Aperçu de la checklist

La checklist est structurée en 4 phases : avant l'arrivée, premier jour, première semaine, premier mois. Chaque phase contient des actions concrètes, le responsable désigné et les documents nécessaires. Vous pourrez ainsi suivre la progression de l'intégration et identifier les points de blocage.

Conseils d'utilisation

Personnalisez la checklist en ajoutant vos propres actions si nécessaire. Désignez un référent unique (souvent le manager ou un parrain) pour coordonner les actions. Planifiez des points d'étape réguliers pour recueillir le feedback du nouveau collaborateur et ajuster le parcours.

Modèle prêt à adapter

CHECKLIST PARCOURS D'INTÉGRATION Collaborateur : [Nom Prénom] Poste : [Intitulé du poste] Date d'arrivée : [Date] Manager : [Nom] Parrain/Marraine : [Nom] AVANT L'ARRIVÉE (J-7 à J-1) [] Préparer le poste de travail (ordinateur, téléphone, badges, accès) [] Créer les comptes informatiques (messagerie, logiciels, VPN) [] Informer l'équipe de l'arrivée (mail, réunion) [] Planifier la première journée (programme détaillé) [] Préparer le contrat de travail et les documents administratifs [] Désigner un parrain ou une marraine [] Envoyer un email de bienvenue avec les informations pratiques (horaire, parking, etc.) Responsable : [Nom] / Documents : [Liste] PREMIER JOUR [] Accueillir le collaborateur à son arrivée (par le manager ou le parrain) [] Visite des locaux (bureaux, sanitaires, salle de pause, issues de secours) [] Remise du contrat de travail signé et des documents (règlement intérieur, charte informatique) [] Présentation de l'équipe et des principaux interlocuteurs [] Installation du poste de travail et vérification des accès [] Explication des missions et des objectifs à court terme [] Déjeuner d'équipe ou avec le parrain Responsable : [Nom] / Documents : [Liste] PREMIÈRE SEMAINE [] Formation aux outils internes (logiciels, messagerie, intranet) [] Présentation des processus et procédures clés [] Rencontre avec les membres des autres services concernés [] Point d'étape avec le manager (J+3) [] Remise des documents de sécurité (consignes, formation incendie) [] Inscription aux formations obligatoires (ex. sécurité, RGPD) Responsable : [Nom] / Documents : [Liste] PREMIER MOIS [] Évaluation des premiers résultats et feedback [] Bilan à mi-parcours avec le manager (J+15) [] Vérification de l'intégration sociale (relations avec l'équipe) [] Point sur les besoins de formation complémentaires [] Entretien de fin de période d'essai (si applicable) [] Planification des objectifs à 3 mois Responsable : [Nom] / Documents : [Liste] VALIDATION Date : [Date] Signature du collaborateur : Signature du manager : Signature du responsable RH :

Checklist

- [] Préparer le poste de travail (ordinateur, téléphone, badges, accès)
- [] Créer les comptes informatiques (messagerie, logiciels, VPN)
- [] Informer l'équipe de l'arrivée (mail, réunion)

- ☐ Planifier la première journée (programme détaillé)
- ☐ Préparer le contrat de travail et les documents administratifs
- ☐ Désigner un parrain ou une marraine
- ☐ Accueillir le collaborateur à son arrivée
- ☐ Visiter les locaux et présenter l'équipe
- ☐ Former aux outils internes et aux processus
- ☐ Organiser un point d'étape avec le manager à J+3 et J+15

Questions fréquentes

Comment adapter cette checklist à une petite entreprise ?

Pour une petite structure, simplifiez les étapes : concentrez-vous sur l'essentiel (préparation du poste, accueil, présentation de l'équipe, formation de base). Vous pouvez fusionner certaines actions et désigner une seule personne référente (souvent le dirigeant) pour toutes les tâches.

Quels documents dois-je préparer pour le premier jour ?

Préparez au minimum : le contrat de travail signé, le règlement intérieur, la charte informatique, les documents de sécurité (consignes incendie, évacuation), et une fiche d'information sur les avantages (mutuelle, tickets restaurant, etc.). Adaptez selon votre secteur.

Comment mesurer l'efficacité de mon parcours d'intégration ?

Vous pouvez mesurer l'efficacité via des indicateurs comme : la durée de la période d'essai, le taux de rétention à 6 mois, la productivité du nouveau collaborateur, ou son niveau de satisfaction via un questionnaire à J+30. Utilisez ces retours pour améliorer continuellement votre processus.