CHECKLIST ONBOARDING

Type de contrat **CDI**

Télétravail ☐

FICHE COLLABORATEUR

Nom et prénom	Intitulé du poste	Équipe / service
Manager	**Date d'entrée**	**Dates de contrat**
Référent / parrain	**Fin de période d'essai**	**Lieu de travail**

AVANT L'ARRIVÉE — PRÉBOARDING

J-15 À J-1

✓	TÂCHE	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE	FAIT LE
☐	Faire signer la promesse d'embauche puis le contrat de travail	RH	J-15	
☐	Recueillir les pièces du dossier : identité, RIB, justificatif de domicile, attestation Vitale	RH	J-10	
☐	Vérifier le titre de séjour et l'autorisation de travail si nécessaire OBLIGATION LÉGALE	RH	J-10	
☐	Déclarer la DPAE à l'URSSAF : au plus tôt 8 jours avant l'embauche et impérativement avant la mise au travail effective ; conserver l'accusé de réception OBLIGATION LÉGALE	RH / Paie	J-8 à J-0	
☐	Inscrire au registre unique du personnel dès l'entrée (mentions conservées 5 ans après le départ) OBLIGATION LÉGALE	RH	J+1	
☐	Programmer la visite d'information et de prévention (ou examen médical d'aptitude avant l'affectation pour un poste à risque) auprès du SPST (dans les 3 mois suivant la prise de poste ; 2 mois pour un apprenti ; avant l'affectation pour un mineur, un travailleur de nuit ou un poste à risque) OBLIGATION LÉGALE	RH	3 mois max	
☐	Affilier à la mutuelle et à la prévoyance d'entreprise	RH	J-5	
☐	Immatriculer auprès de la caisse de retraite complémentaire	Paie	J-5	
☐	Créer le dossier salarié dans le SIRH	RH	J-5	

✓	TÂCHE	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE	FAIT LE
☐	Envoyer l'e-mail de bienvenue : adresse, horaires, contact, tenue	RH	J-5	
☐	Transmettre le livret d'accueil et le règlement intérieur	RH	J-3	
☐	Faire signer les annexes : charte informatique, confidentialité, NDA	RH	J-3	
☐	Désigner le référent / parrain d'intégration	Manager	J-10	
☐	Construire le plan d'intégration 30 / 60 / 90 jours	Manager	J-7	
☐	Bloquer les créneaux du Jour 1 dans les agendas	Manager	J-5	
☐	Annoncer l'arrivée à l'équipe : rôle, date, périmètre	Manager	J-3	

MATÉRIEL, COMPTES ET ACCÈS — AVANT J+1

✓	TÂCHE	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE	FAIT LE
☐	Commander le poste de travail et les périphériques	IT	J-10	
☐	Préparer et chiffrer le poste, installer le socle logiciel	IT	J-3	
☐	Créer le compte utilisateur et l'adresse e-mail	IT	J-2	
☐	Attribuer les licences bureautiques et les outils métier	IT	J-2	
☐	Ouvrir les accès aux outils de l'équipe et aux espaces partagés	IT / Manager	J-1	
☐	Attribuer le poste de travail, le casier ou le bureau	Services généraux	J-1	
☐	Configurer le gestionnaire de mots de passe et la double authentification	IT	J+1	
☐	Remettre le téléphone et la ligne mobile	IT	J+1	
☐	Remettre le badge d'accès et les clés	Services généraux	J+1	
☐	Faire signer la décharge de matériel et inscrire les numéros de série à l'inventaire	IT	J+1	

JOUR 1 — ACCUEIL — J+1

✓	TÂCHE	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE	FAIT LE
☐	Accueillir et faire visiter les locaux : issues de secours, consignes de sécurité OBLIGATION LÉGALE	RH	J+1	
☐	Remettre le matériel et vérifier les accès avec la personne	IT	J+1	
☐	Présenter les consignes de sécurité au poste et remettre les EPI OBLIGATION LÉGALE	Manager	J+1	
☐	Café d'accueil avec l'équipe	Manager	J+1	

✓	TÂCHE	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE	FAIT LE
☐	Présenter l'entreprise : mission, organisation, produits, clients	Manager	J+1	
☐	Expliquer le rôle attendu, les objectifs et les rituels d'équipe	Manager	J+1	
☐	Parcourir l'organigramme et les interlocuteurs clés	Manager	J+1	
☐	Publier l'annonce d'arrivée sur le canal interne	RH	J+1	
☐	Point de fin de journée : questions et ressenti	Manager	J+1	

ADMINISTRATIF ET PAIE — SEMAINE 1

✓	TÂCHE	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE	FAIT LE
☐	Remettre l'information écrite sur les éléments essentiels de la relation de travail : identité des parties, lieu, poste, date d'embauche, période d'essai, rémunération, durée du travail OBLIGATION LÉGALE	RH	7 jours cal.	
☐	Compléter l'information écrite : congés payés, formation, procédure de rupture, convention collective applicable OBLIGATION LÉGALE	RH	1 mois	
☐	Paramétrer la fiche de paie : salaire, primes, ancienneté	Paie	S1	
☐	Enregistrer le RIB et le taux de prélèvement à la source	Paie	S1	
☐	Remettre la notice mutuelle et recueillir une éventuelle dispense	RH	S1	
☐	Remettre les titres-restaurant ou la carte déjeuner	RH	S1	
☐	Expliquer la prise en charge des transports (50 %) ou le forfait mobilités durables OBLIGATION LÉGALE	RH	S1	
☐	Présenter l'épargne salariale : intéressement, participation, PEE	RH	M1	
☐	Vérifier les compteurs de congés payés et de RTT	Paie	M1	
☐	Classer l'attestation de suivi de la visite médicale au dossier OBLIGATION LÉGALE	RH	M1	
☐	Informer le salarié de l'entretien de parcours professionnel, puis le planifier avant la fin de sa première année (art. L6315-1) OBLIGATION LÉGALE	RH	1 an max	

SEMAINE 1 — PRISE DE REPÈRES — J+1 À J+5

✓	TÂCHE	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE	FAIT LE
☐	Former aux outils et à l'environnement technique	Référent	S1	

✓	TÂCHE	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE	FAIT LE
☐	Faire lire les documents de référence : process, documentation produit	Référent	S1	
☐	Organiser 5 à 8 rendez-vous 1:1 avec les interfaces du poste	Manager	S1	
☐	Former au RGPD et à la sécurité de l'information OBLIGATION LÉGALE	IT	S1	
☐	Présenter les règles d'hygiène et de sécurité, gestes et postures OBLIGATION LÉGALE	RH	S1	
☐	Identifier et réaliser un premier livrable simple	Manager	S1	
☐	Inscrire aux rituels récurrents et aux listes de diffusion	Manager	S1	
☐	Présenter le CSE et les représentants du personnel	RH	S1	
☐	Point de fin de semaine 1	Manager	S1	

MOIS 1 — MONTÉE EN COMPÉTENCE

J+5 À J+30

✓	TÂCHE	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE	FAIT LE
☐	Formaliser et partager les objectifs 30 / 60 / 90 jours	Manager	M1	
☐	Planifier les formations métier du plan de développement	RH	M1	
☐	Confier un périmètre en autonomie	Manager	M1	
☐	Ouvrir les accès complémentaires selon le périmètre réel	IT	M1	
☐	Installer le point hebdomadaire dans l'agenda	Manager	M1	
☐	Recueillir le retour d'expérience sur l'intégration	RH	M1	
☐	Conduire l'entretien de suivi à 30 jours	Manager	M1	

PÉRIODE D'ESSAI ET CONFIRMATION

M1 À M4

✓	TÂCHE	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE	FAIT LE
☐	Rappeler par écrit les dates et la durée de la période d'essai OBLIGATION LÉGALE	RH	M1	
☐	Conduire l'entretien intermédiaire à mi-période d'essai	Manager	M2	
☐	Notifier par écrit le renouvellement éventuel de la période d'essai OBLIGATION LÉGALE	RH	M3	
☐	Conduire l'entretien de fin de période d'essai et confirmer la décision	Manager	M4	

TÂCHES SPÉCIFIQUES AU POSTE — À COMPLÉTER

✓	TÂCHE	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE	FAIT LE
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				

POINTS DE SUIVI

Point fin de semaine 1

Entretien 30 jours

Entretien 60 jours

Fin de période d'essai

Les mentions « obligation légale » renvoient au droit du travail français et sont indicatives. Les références et sources officielles figurent dans l'annexe légale du pack. Votre convention collective peut prévoir des règles plus favorables. Ce document ne constitue pas un conseil juridique.

Licence d'utilisation mono-entreprise — Toute reproduction hors licence est interdite