

MODÈLES DE FICHES D'ONBOARDING RH À REMPLIR SELON LE PARCOURS TYPE

1. FICHE ONBOARDING CDI

Nom / Prénom : **Poste :**
Service : **Date d'intégration :** __ / __ / 20__

Élément	Réalisé ?	Date	Responsable
Accueil RH formel	[] Oui [] Non		
Remise du contrat / livret RH	[] Oui [] Non		
Accès outils & badge	[] Oui [] Non		
Intégration équipe	[] Oui [] Non		
Formation interne	[] Oui [] Non		
Point RH 1 mois	[] Oui [] Non		
Clôture onboarding (3 mois)	[] Oui [] Non		

2. FICHE ONBOARDING ALTERNANT / STAGIAIRE

Nom / Prénom : **Période :** Du __ / __ / 20__ au __ / __ / 20__
Tuteur : **Organisme de formation :**

Élément	Réalisé ?	Date	Responsable
Convention signée	[] Oui [] Non		
Présentation structure / rôles	[] Oui [] Non		
Objectifs pédagogiques définis	[] Oui [] Non		
Visite sécurité	[] Oui [] Non		
Planning / emploi du temps	[] Oui [] Non		
Suivi mensuel RH	[] Oui [] Non		

3. FICHE ONBOARDING SITE / PRODUCTION

Nom : **Poste / atelier :** **Type de contrat :**

Élément	Réalisé ?	Date	Responsable
Remise des EPI	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Formation sécurité / incendie	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Présentation responsable ligne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Validation poste opérationnel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Enregistrement registre sécurité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

4. FICHE ONBOARDING EN TÉLÉTRAVAIL / DISTANCIEL

Nom / Prénom : **Poste / Mission :** **RH référent :**

Élément	Réalisé ?	Date	Responsable
Envoi du contrat / livret RH par email	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Entretien de bienvenue en visio	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Accès SIRH / intranet	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Affectation mentor à distance	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Planning visioconférences	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

5. FICHE ONBOARDING SITUATION PARTICULIÈRE (RQTH / RETOUR LONGUE DURÉE)

Nom / Prénom : **Situation :** RQTH Reprise longue maladie
Autre : **Référent accompagnement :**

Élément	Réalisé ?	Date	Responsable
RDV confidentiel RH	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Contact médecin du travail	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Analyse / adaptation poste	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Planning souple d'intégration	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Présentation précautions équipe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

Tous ces modèles sont adaptables selon votre politique RH interne et doivent être archivés dans le dossier collaborateur.

VERSION : 2025-06-22