

# 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	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Remise du contrat / livret RH	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Accès outils & badge	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Intégration équipe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Formation interne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Point RH 1 mois	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Clôture onboarding (3 mois)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

## 2. FICHE ONBOARDING ALTERNANT / STAGIAIRE

Nom / Prénom : ..... Période : Du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_  
Tuteur : ..... Organisme de formation : .....

Élément	Réalisé ?	Date	Responsable
Convention signée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Présentation structure / rôles	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Objectifs pédagogiques définis	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Visite sécurité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Planning / emploi du temps	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Suivi mensuel RH	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> 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