

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Nom du collaborateur :
- Matricule RH :
- Poste :
- Type de contrat : ☐ CDI ☐ CDD ☐ Alternance ☐ Stage ☐ Autre :
- Date d'arrivée : __ / __ / 20__
- Manager référent :
- RH référent :

PHASE 1 : PRÉ-EMBAUCHE

Étape	Responsable	Réalisé ?	Date
Offre validée et envoyée	RH	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Contrat prêt et envoyé	RH	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Préparation matériel (poste, badge...)	Logistique / IT	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Planning d'accueil transmis	RH	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

PHASE 2 : JOUR D'ARRIVÉE (J0)

Étape	Responsable	Réalisé ?	Date
Accueil RH et remise dossier	RH	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Rencontre équipe et manager	Manager	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Accès informatiques / outils	IT	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Visite des locaux / sécurité	RH / QHSE	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

PHASE 3 : INTÉGRATION & SUIVI

Étape	Responsable	Réalisé ?	Date
Formation interne / métier	Manager	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Point RH à 1 semaine	RH	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Point manager à 1 mois	Manager	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Entretien fin de période d'essai	RH / Manager	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

CLÔTURE DU PROCESSUS

- Dossier intégration complété : [] Oui [] Non
- Retour d'expérience enregistré : [] Oui [] Non
- Date de clôture du parcours onboarding : __ / __ / 20__
- Signataire RH :

Remarques

/

Suggestions

d'amélioration :