

## 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	[ ] Oui [ ] Non	
Contrat prêt et envoyé	RH	[ ] Oui [ ] Non	
Préparation matériel (poste, badge...)	Logistique / IT	[ ] Oui [ ] Non	
Planning d'accueil transmis	RH	[ ] Oui [ ] Non	

---

## PHASE 2 : JOUR D'ARRIVÉE (J0)

Étape	Responsable	Réalisé ?	Date
Accueil RH et remise dossier	RH	[ ] Oui [ ] Non	
Rencontre équipe et manager	Manager	[ ] Oui [ ] Non	
Accès informatiques / outils	IT	[ ] Oui [ ] Non	
Visite des locaux / sécurité	RH / QHSE	[ ] Oui [ ] Non	

---

## PHASE 3 : INTÉGRATION & SUIVI

Étape	Responsable	Réalisé ?	Date
Formation interne / métier	Manager	[ ] Oui [ ] Non	
Point RH à 1 semaine	RH	[ ] Oui [ ] Non	
Point manager à 1 mois	Manager	[ ] Oui [ ] Non	
Entretien fin de période d'essai	RH / Manager	[ ] Oui [ ] 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 :** .....