

ANNEXE: CHECK-LIST ONBOARDING

Nom / prénom de l'employé-e :

Date d'entrée :

Fin de la période d'essai :

AVANT LE PREMIER JOUR

- ☐ Préparation administrative et logistique/matérielle
- ☐ Annonce de l'arrivée au sein de l'entreprise

LE PREMIER JOUR

- ☐ Accueil chaleureux (responsable et équipe)
- ☐ Visite des locaux
- ☐ Formation au poste

LA PREMIÈRE SEMAINE

- ☐ Plan d'intégration
- ☐ Assignation d'un-e mentor-e
- ☐ Check-in réguliers

LE PREMIER MOIS

- ☐ S'assurer de la bonne compréhension des attentes et objectifs du travail
- ☐ Intégration à la culture
- ☐ Accompagner le développement professionnel

DURANT LE TEMPS D'ESSAI

- ☐ Suivi régulier et feed-back
- ☐ Intégration sociale
- ☐ Évaluation de fin de période d'essai

APRÈS LE TEMPS D'ESSAI

- ☐ Maintenir un contact régulier et feed-back
- ☐ Soutenir le développement de la nouvelle personne engagée
- ☐ Évaluer les performances de l'employé-e et l'encourager

