



Checklist des bonnes pratiques à l'onboarding



Le process est adaptable en visio si votre collaborateur est en remote. Nous vous recommandons toutefois de leur faire venir dans vos locaux pour ses deux premières semaines

▼ [Télécharger ce contenu au format Notion](#) ▼

Checklist des bonnes pratiques

Aa Bonnes pratiques	☺ Avantage visé	☺ Calendrier	☑ Effectué	👤 Responsable
⚙️ Rédiger le contrat de travail	Gagnez du temps	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	
⚙️ Générer la DPAE auprès de l'URSSAF	Gagnez du temps	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	
⚙️ Récupérer les coordonnées	Gagnez du temps	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	
📄 Créer une liste du matériel nécessaire	Gagnez du temps	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	

Aa Bonnes pratiques	☑️ Avantage visé	☑️ Calendrier	☑️ Effectué	👤 Responsable
🖨️ <u>Définir l'ordinateur selon les besoins du collab</u>	Accélérez l'activité	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	
🖨️ <u>Se procurer l'ordinateur</u>	Accélérez l'activité	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	
🖨️ <u>Mettre à jour l'inventaire</u>	Accélérez l'activité	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	
🖨️ <u>Configurer l'ordinateur</u>	Accélérez l'activité	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	
🖨️ <u>Créer un compte Google Workspace / Office 365</u>	Accélérez l'activité	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	
👤 <u>Lui attribuer un espace de travail</u>	Accélérez l'activité	Veille de son arrivée	<input type="checkbox"/>	
👤 <u>Prévenir vos collaborateurs</u>	Engagez vos collaborateurs	Veille de son arrivée	<input type="checkbox"/>	
👤 <u>Organiser le programme de formation</u>	Gagnez du temps	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	
🖨️ <u>Envoyer ses identifiants</u>	Accélérez l'activité	Veille de son arrivée	<input type="checkbox"/>	
👤 <u>Lui envoyer un message avec les infos pratiques</u>	Engagez vos collaborateurs	Veille de son arrivée	<input type="checkbox"/>	
👤 <u>Organiser un déjeuner d'accueil</u>	Engagez vos collaborateurs	Le jour de son arrivée	<input type="checkbox"/>	
👤 <u>Visiter les locaux</u>	Engagez vos collaborateurs	Le jour de son arrivée	<input type="checkbox"/>	

Aa Bonnes pratiques	⌵ Avantage visé	⌵ Calendrier	<input checked="" type="checkbox"/> Effectué	👤 Responsable
 <u>Lui transmettre son planning</u>	Accélérez l'activité	Le jour de son arrivée	<input type="checkbox"/>	
 <u>Lui remettre son ordinateur configuré</u>	Accélérez l'activité	Le jour de son arrivée	<input type="checkbox"/>	
 <u>Le former à la politique de sécurité</u>	Sécurisez votre parc	Le jour de son arrivée	<input type="checkbox"/>	
 <u>Proposer la mutuelle d'entreprise</u>	Engagez vos collaborateurs	Le jour de son arrivée	<input type="checkbox"/>	
 <u>Organiser un one-to-one</u>	Engagez vos collaborateurs	1e semaine	<input type="checkbox"/>	
 <u>Faire le bilan de sa 1e semaine</u>	Engagez vos collaborateurs	1e semaine	<input type="checkbox"/>	
 <u>Organiser des weekly.</u>	Engagez vos collaborateurs	1e mois	<input type="checkbox"/>	
 <u>Fixer ses 1ers objectifs</u>	Accélérez l'activité	1e mois	<input type="checkbox"/>	
 <u>Créer l'adresse email</u>	Accélérez l'activité	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	
 <u>Créer des identifiants de connexion dans les logiciels SaaS</u>	Accélérez l'activité	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	
 <u>Déterminer les niveaux d'accès</u>	Sécurisez votre parc	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	
 <u>Ajouter le collaborateur dans les différents groupes</u>	Accélérez l'activité	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	
 <u>Vérifier que les accès fonctionnent</u>	Gagnez du temps	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	

Aa Bonnes pratiques	☰ Avantage visé	☰ Calendrier	<input checked="" type="checkbox"/> Effectué	 Responsable
 <u>Ajouter les meetings de formation dans son agenda</u>	Accélérez l'activité	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	
 <u>Organiser des meetings informels</u>	Gagnez du temps	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	
 <u>Ajouter les meetings informels dans son agenda</u>	Engagez vos collaborateurs	2 semaines avant son arrivée	<input type="checkbox"/>	
 <u>Lui donner les informations pratiques</u>	Engagez vos collaborateurs	Le jour de son arrivée	<input type="checkbox"/>	
 <u>Offrir un cadeau de bienvenue</u>	Engagez vos collaborateurs	Le jour de son arrivée	<input type="checkbox"/>	
 <u>Lui parler de la culture d'entreprise</u>	Engagez vos collaborateurs	Le jour de son arrivée	<input type="checkbox"/>	



Légende :

-  Gestion administrative
-  Gestion IT
-  Gestion RH



Bon à savoir

Les étapes qui concernent la gestion IT peuvent être confiées à notre équipe. Pour gérer vos onboardings IT en 5 minutes, **prenez rdv**.