

Check-list d'intégration

 Checklist

Offrez un accueil inoubliable aux nouveaux collaborateurs

Une bonne intégration pose les bases d'une collaboration durable. Utilisez cette check-list comme fil conducteur pour les 90 premiers jours de votre nouveau collègue. Ainsi, vous n'oublierez rien et vous montrerez dès le premier jour votre engagement envers les personnes.

Avant le premier jour de travail

Préparation sur le plan administratif et informatique

- ☐ Contrat signé et traité en bonne et due forme
- ☐ Administration des salaires et assurances réglées
- ☐ Ordinateur portable, téléphone mobile, login et accès aux logiciels fournis
- ☐ Environnement de travail (bureau ou à distance) prêt et testé

Préparation en matière de communication et de culture

- ☐ E-mail de bienvenue avec des informations pratiques (lieu, heure, code vestimentaire, possibilités de lunch)
- ☐ Présentation numérique de l'équipe par e-mail ou par l'intermédiaire d'un outil interne
- ☐ Fourniture d'accès à l'intranet ou à la plateforme d'intégration
- ☐ Partage d'informations au préalable sur la mission, la vision et les valeurs de l'organisation

Préparation de l'équipe

- ☐ Annonce interne aux collègues (par e-mail ou lors d'une réunion)
- ☐ Désignation d'un binôme ou parrain/marraine
- ☐ Communication du plan d'intégration au responsable et à l'équipe

Premier jour de travail

Accueil chaleureux

- ☐ Accueil personnel par le binôme ou le responsable
- ☐ Visite du lieu de travail (y compris informations sur la sécurité)
- ☐ Présentation à l'équipe et aux collègues directs
- ☐ Pack de bienvenue ou carte personnalisée

Structure et communication

- ☐ Passage en revue du planning de l'intégration
- ☐ Explication des outils de communication (Teams, Slack, e-mail, intranet)
- ☐ Explication du mode de fonctionnement interne (travail à domicile, demande de congé, horaires de travail)

Introduction à la culture

- ☐ Courte présentation de la raison d'être de l'organisation
- ☐ Informations sur les initiatives informelles (lunch d'équipe, sports, événements)
- ☐ Discussion concernant la première mission professionnelle

Les 2 premières semaines

Sur le plan opérationnel et social

- ☐ Présentation de personnes clés au sein de l'entreprise
- ☐ Planification d'un coaching ou d'une formation (outils, processus, sécurité)
- ☐ Attentes claires pour les premières missions
- ☐ Feed-back après la 1re semaine

Onboarding checklist

 Checklist

Évaluation de l'état d'esprit

- ☐ Comment le collaborateur se sent-il dans son nouveau rôle ?
- ☐ Existe-t-il des obstacles pratiques ou psychiques ?
- ☐ Le collaborateur a-t-il accès à ce dont il a besoin ?

Après 1 mois

- ☐ Évaluation du processus d'intégration jusqu'à présent
- ☐ Ajustement ou confirmation des objectifs initiaux
- ☐ Discussion concernant les besoins en formation
- ☐ Évaluation de l'engagement et du ressenti par rapport à la culture d'entreprise
- ☐ Demande active d'un feed-back de la part du collaborateur

Après 3 mois

- ☐ Entretien d'évaluation formel : performances, collaboration, adéquation à la culture d'entreprise
- ☐ Discussion sur les possibilités de croissance durable (formation, parcours, objectifs)
- ☐ Accords concrets sur le contenu et le développement de la fonction
- ☐ Enquête sur l'ensemble du processus d'intégration
- ☐ Utilisation des informations reçues pour améliorer l'intégration des futurs collaborateurs

Extra : intégration à distance ou hybride ? Ajoutez :

- ☐ Des appels vidéo pour toutes les présentations
- ☐ Des évaluations quotidiennes pendant la 1re semaine
- ☐ Une plateforme ou un outil d'intégration numérique
- ☐ Des manuels en ligne pour les outils/logiciels
- ☐ Des pauses café virtuelles régulières avec l'équipe

#BONNECHANCE