

CHECKLIST

LES ÉTAPES D'UN PRÉBOARDING

En distanciel

- Organiser une réunion d'accueil en visioconférence
- Si applicable, lui donner accès à son fiche personnel
- Mettre à disposition les documents sur la politique de l'entreprise (charte informatique, bonne conduite, sécurité)
- Compléter le dossier de l'employé avec tous les documents nécessaire
- Prévoir l'arrivée physique sur site (plan de site, parking, menu cantine)
- Préparer et configurer le matériel (téléphone, PC, badge, API)
- Préparer le poste de travail (bureau, chaise, fournitures) en physique et/ou en télétravail
- Organiser le planning de la première semaine (lieu, date, heure, personne)
- Prévoir l'arrivée en physique sur le site



CHECKLIST

LES ÉTAPES D'UN ONBOARDING

En présentiel

- Préparer un welcome pack et un livret d'accueil détaillé
- Désigner et présenter un parrain ou une marraine
- Accueillir chaleureusement et faire visiter les locaux
- Présenter l'entreprise et les différents services par un membre de la direction
- Proposer un petit-déjeuner de bienvenue
- Remettre le livret d'accueil détaillé et le welcome pack
- Présenter la personne responsable
- Organiser une rencontre avec les collègues et les interlocuteur·rices régulier·es
- Organiser un déjeuner en équipe
- Remettre le matériel technique (téléphone, PC, badge, etc.)
- Organiser une formation aux spécialités et outils de l'entreprise
- Organiser plusieurs points au cours des jours et des semaines à venir afin de s'assurer de la bonne intégration du collaborateur ou de la collaboratrice

