

[Publiez votre offre d'emploi](#) sur Indeed ou rendez-vous dans la [bibliothèque de ressources pour les employeurs](#) pour trouver d'autres modèles et exemples.

---

## Que doit contenir votre *checklist onboarding*?

Il y a quelques éléments clés à inclure dans toute liste de vérification d'intégration:

1. Elle doit indiquer **qui est responsable de chaque tâche**. Cela permettra de s'assurer que chaque étape du processus est réalisée en temps voulu et de manière efficace.
2. Elle **doit s'adapter aux besoins précis de votre entreprise afin de garantir que toutes les informations pertinentes sont couvertes**. Chaque organisation a des procédures et des politiques uniques avec lesquelles les nouveaux employés doivent se familiariser.

Enfin, la liste de vérification doit être revue et mise à jour régulièrement. Le processus d'intégration doit évoluer au fur et à mesure que l'entreprise se développe et change. Passez régulièrement en revue la liste de vérification pour vous assurer qu'elle reste précise et à jour.

## Modèle de liste de vérification d'accueil et d'intégration

Bien que la nature des activités de votre entreprise et le type de poste auront un impact sur votre liste de vérification, voici un modèle de liste de vérification pour l'intégration d'un nouvel employé.

- révision de l'organigramme;
- présentation des différents services de l'entreprise et de leur fonctionnement;
- présentation des collègues et du lieu de travail;
- explication des politiques, procédures et avantages de l'entreprise;
- attribution d'un mentor;
- présentation du poste et des responsabilités;
- définition des tâches quotidiennes et hebdomadaires;
- définition des objectifs à court et à long terme;
- planification de la formation;

- présentation des outils de travail et de l'équipement;
- présentation du système informatique;
- aide à la réalisation des formalités administratives;
- planification de l'assimilation à la culture de l'entreprise;
- suivi post-intégration.

## Quelles sont les tâches de l'intégration (*onboarding*)?

Un processus d'intégration typique comprend les éléments suivants.

### Présentations

La première étape de l'intégration est la **présentation du nouvel employé**. Le nouvel employé doit être présenté à son équipe, à son superviseur direct et à tout autre collègue concerné. C'est le moment idéal pour revoir l'organigramme de l'entreprise, afin que le nouvel employé comprenne bien la hiérarchie de l'entreprise.

### Attentes professionnelles et évaluation du rendement

L'étape suivante consiste à **examiner les attentes professionnelles avec le nouvel employé**. Il s'agit notamment d'examiner la description du poste, ainsi que les buts et objectifs assignés au nouvel employé. Il est également important de mettre en place un système d'évaluation du rendement, de sorte que le nouvel employé puisse recevoir une évaluation de ses progrès.

### Orientation

L'étape suivante est l'orientation, au cours de laquelle **le nouvel employé visitera le lieu de travail**. Il doit également recevoir toutes les informations nécessaires sur les politiques, les procédures et les avantages de l'entreprise. Il est important de s'assurer que le nouvel employé dispose de toutes les ressources dont il a besoin pour mener à bien son travail.

### Formation

Une fois que le nouvel employé a une bonne compréhension de l'entreprise et du poste, il est temps de passer à la formation. La formation peut prendre plusieurs formes, à partir de la formation pratique jusqu'à la formation plus formelle en classe. **L'objectif de la formation est de doter le nouvel employé des compétences et des connaissances nécessaires pour effectuer son travail.**

## Assimilation

La dernière étape du processus d'intégration est l'assimilation, au cours de laquelle **le nouvel employé s'intègre à la culture de l'entreprise**. Il peut s'agir de mentorat, d'événements sociaux et d'autres activités qui aident le nouvel employé à se sentir membre de l'équipe. L'assimilation est un processus continu qui doit se poursuivre même après l'arrivée du nouvel employé dans l'entreprise.

## Formalités administratives

En plus des étapes ci-dessus, **il faut également remplir tous les documents nécessaires**. Cela comprend le contrat de travail, les formulaires fiscaux et les formulaires de prestations. Le nouvel employé doit recevoir toutes les informations nécessaires sur ces formulaires et savoir où les trouver.

---

*Indeed fournit ces renseignements à titre gracieux aux utilisateurs du site. Nous ne sommes pas votre conseiller juridique ou en recrutement et n'assumons pas la responsabilité du contenu de vos descriptions de poste. Les renseignements figurant ici ne garantissent aucunement le rendement. Ceci est une information juridique et ne fait **pas** partie du modèle qui suit.*