CHECKLIST ONBOARDING MANAGER

Toutes les étapes à cocher pour une intégration réussie en 90 jours

PHASE 0 — ANNONCE & ADMIN

- ☐ Appel de félicitations passé au candidat retenu
- ☐ Mail de confirmation envoyé (documents, délais, prochaines étapes)
- ☐ Documents reçus et dossier RH créé
- ☐ Comptes et identifiants créés et fonctionnels
- ☐ Matériel commandé (téléphone, PC, véhicule, goodies)
- ☐ Parrain / marraine désigné(e)
- ☐ Communication interne envoyée (nom, service, date, responsable)

PHASE 1 — J-7 — PRÉPARATION FINALE

- ☐ Carte de bienvenue personnalisée envoyée par le manager
- ☐ Planning d'onboarding 90 jours joint à la carte
- ☐ Kit digital envoyé 48h avant (organigramme, trombinoscope, glossaire, infos pratiques)

PHASE 2 — JOUR 1 — ACCUEIL

- ☐ Rappel envoyé la veille à l'équipe pour accueillir le nouveau collègue
- ☐ Tous les accès et outils vérifiés et fonctionnels
- ☐ Manager 100% disponible (aucune réunion, aucun appel)
- ☐ Signature documents + explications réalisées
- ☐ Outils de travail remis
- ☐ Présentation à l'équipe + présentation du parrain/marraine
- ☐ Visite des locaux et des services
- ☐ Déjeuner d'équipe organisé
- ☐ Guide de survie remis (café, salles, IT, wifi, horaires)
- ☐ Planning d'onboarding expliqué

SEMAINE 1 — DÉCOUVERTE

- ☐ Passages dans tous les services planifiés et réalisés
- ☐ Planning événements 3 mois remis (formations, visites, réunions)
- ☐ Formations / binôme lancés
- ☐ Participation aux réunions d'équipe (observation)
- ☐ Points quotidiens 10 min réalisés chaque jour

PHASE 4 — SEMAINES 2-4 — MONTÉE EN CHARGE

- ☐ Première mini-mission confiée avec résultat attendu clair
- ☐ Prise en charge progressive de responsabilités
- ☐ Participation active aux réunions
- ☐ Signal d'alerte vérifié (curiosité, questions, projection)

PHASE 5 — MOIS 2 — AUTONOMIE

- ☐ RDV Mois 1 réalisé avec le manager (ressenti + ajustements)
- ☐ Point avec le parrain/marraine réalisé
- ☐ Collaborateur autonome sur 70-80% de son périmètre
- ☐ Suivi mis en place si ajustements nécessaires

PHASE 6 — MOIS 3 — BILAN

- ☐ RDV Mois 2 réalisé avec le manager
- ☐ Entretien de fin de période d'essai réalisé (bilan structuré)
- ☐ Décision de confirmation ou non de la collaboration
- ☐ Objectifs des 6 prochains mois définis