

## Check-list : Intégration réussie d'un nouveau collaborateur

### • Avant l'arrivée

- Préparer le poste de travail (matériel, logiciels, badge, accès)
- Informer l'équipe de l'arrivée du nouveau collaborateur
- Désigner un référent ou parrain de bienvenue
- Envoyer un e-mail de bienvenue avec les infos pratiques (horaire, lieu, parking...)
- Planifier les premiers jours (accueil RH, visite, formations internes)

### • Jour J

- Accueillir chaleureusement le collaborateur dès son arrivée
- Présenter l'équipe et les locaux
- Remettre le matériel et expliquer les outils
- Revoir ensemble les objectifs du poste
- Organiser un déjeuner d'équipe ou un moment informel

### • Semaine 1

- Clarifier les rôles, missions et attentes
- Former aux outils internes et procédures clés
- Vérifier l'accès à tous les outils nécessaires
- Mettre en place des points réguliers (avec le manager et le référent)

### • Premier mois

- Suivre l'évolution et répondre aux questions éventuelles
- Faire un point de feedback à 15 jours
- Fixer les premiers objectifs court terme
- Encourager la participation aux réunions et rituels d'équipe

### • À 3 mois

- Réaliser un entretien de suivi formel
- Faire un bilan des objectifs atteints
- Recueillir le feedback du collaborateur sur son intégration
- Identifier les besoins de formation ou d'accompagnement

■ *Astuce bonus : une intégration réussie, c'est aussi créer du lien.  
Pensez à encourager les échanges informels et les temps conviviaux !*