

Les essentiels

# To-do list des RH



# To-do list des RH

## Avant l'arrivée

- Envoyer la promesse d'embauche au salarié
- Préparer le contrat pour signature ou l'envoyer pour signature électronique
- Préparer le matériel informatique (mails, logiciels, badges, accès divers...)
- Assurer la sécurité du matériel et des accès informatiques

## Premier jour

- Accueillir le salarié en personne pour un premier point individuel
- Procéder à la signature du contrat (si ce n'est pas déjà fait !)
- Remettre au salarié un guide d'accueil
- Partager l'organigramme et/ou le trombinoscope
- Briefer le salarié sur les documents à fournir et/ou remplir

## Et ensuite...

- Organiser un welcome drink avec un groupe de nouvelles recrues
- Vérifier l'intégration du salarié et la réalisation des objectifs
- Demander un premier feedback au salarié sur ses premiers jours
- Continuer de récolter le feedback du salarié tout au long de son parcours
- Anticiper les besoins en formation du salarié
- Célébrer le premier anniversaire du salarié dans l'entreprise

Retrouvez tous nos templates d'onboarding  
sur [heyteam.com/templates](https://heyteam.com/templates)

