

ROCKET 4 RPO

CHECKLIST

Checklist d'onboarding — J-7 à J+90

Guide complet pour intégrer un nouveau collaborateur de manière structurée. Timeline détaillée, responsables, et métriques de suivi pour un onboarding qui booste la rétention de 82%.

82%

AMÉLIORATION RÉTENTION

70%

QUITTENT POUR MAUVAIS ONBOARDING

+54%

PRODUCTIVITÉ À 6 MOIS

MODE D'EMPLOI

 Comment utiliser cette checklist

- 1 Parcourez la timeline J-7 → J+90 pour identifier la phase de votre prochaine arrivée.
- 2 Attribuez un responsable à chaque ligne (RH, Manager, Buddy, IT) et cochez au fur et à mesure.
- 3 Mesurez votre onboarding avec les KPIs de la fin (NPS, time-to-productivity, rétention 12 mois).

 **Lecture** : 10 min  **Pour qui** : DRH, People Ops, Managers d'équipe  **Maturité** : Tous niveaux

**82%**

AMÉLIORATION RÉTENTION

70%QUITTENT POUR MAUVAIS
ONBOARDING**+54%**

PRODUCTIVITÉ À 6 MOIS

| Pourquoi l'onboarding est critique

Un onboarding structuré est le facteur n°1 de rétention des nouvelles recrues. Les chiffres parlent d'eux-mêmes.

Coût d'un départ prématuré : Un collaborateur qui quitte dans les 12 premiers mois coûte en moyenne 45 000 € à l'entreprise (recrutement + formation + productivité perdue + nouveau recrutement).
L'investissement dans un bon onboarding est largement rentabilisé.

Mode d'emploi : Imprimez cette checklist (Ctrl+P) ou intégrez-la dans votre outil de gestion de projet.
Attribuez un responsable à chaque ligne. Cochez au fur et à mesure.

| Phase 1 : Pré-boarding (J-7 à J-1)

Objectif : Préparer l'arrivée pour que le jour 1 soit fluide et accueillant.

Administratif et logistique

- Envoyer le contrat de travail et les documents à signer (mutuelle, règlement intérieur)
- Collecter les documents du collaborateur (RIB, pièce d'identité, justificatif de domicile)
- Commander le matériel informatique (PC, écran, clavier, souris, casque)
- Commander le badge d'accès et les clés si nécessaire
- Préparer le poste de travail physique (bureau, chaise, fournitures)

Outils et accès

- Créer l'adresse email professionnelle
- Créer les comptes outils : Slack / Teams, ATS, CRM, Notion / Confluence
- Créer les accès VPN et sécurité si nécessaire
- Ajouter aux groupes et canaux pertinents (Slack, Teams, email)
- Configurer la signature email

Communication et accueil

- Envoyer un email de bienvenue personnalisé avec les infos pratiques (adresse, horaires, dress code, parking)
- Prévenir l'équipe de l'arrivée du nouveau collaborateur (nom, poste, date)
- Planifier le déjeuner ou café de bienvenue avec l'équipe
- Assigner un buddy / parrain (volontaire, disponible, minimum 6 mois d'ancienneté)
- Briefer le buddy sur son rôle et les attendus

Planning de la première semaine

- Bloquer les créneaux pour les sessions d'intégration (culture, outils, métier)

Planifier les 1:1 avec les membres clés de l'équipe et les parties prenantes

Préparer le plan 30-60-90 jours en draft (à finaliser avec le collaborateur)

EXEMPLE PRÉ-REMPLI

Email de bienvenue J-7

« Bonjour [Prénom],

Plus que 7 jours avant ton arrivée chez [Entreprise] — toute l'équipe a hâte de t'accueillir !

Infos pratiques pour J0 :

- RDV à 9h30 au [adresse], accueil par [Nom, Manager]
- Code d'accès immeuble : [code] — Parking disponible
- Dress code : smart casual
- Ton poste, ton matériel et tes accès sont prêts

Ta buddy [Nom] te contactera dans la semaine pour se présenter. Si tu as la moindre question d'ici là, réponds-moi directement.

À très vite,
[Signature RH] »

Brief buddy (5 min avant J0)

« Bonjour [Buddy], merci d'accompagner [Prénom du nouveau] sur ses 30 premiers jours.

Ton rôle :

- Point quotidien informel semaine 1 (15 min, café)
- Point hebdo semaine 2-4
- Répondre aux questions "bêtes" qu'on n'ose pas poser au manager
- Signaler au manager tout signal faible (doute, démotivation)

Ton n'est pas : formateur, manager ni RH. Tu es un pair bienveillant.

Durée : 30 jours actifs, puis allégé jusqu'à J+90. »

Agenda J0 type

9h30 — Accueil + tour locaux ([Manager])
10h00 — Set-up matériel + comptes ([IT])
10h45 — Présentation entreprise (mission, vision, valeurs)
12h30 — Déjeuner d'équipe
14h00 — Présentation de l'équipe et des rôles
15h00 — Tour des outils (Slack, ATS, gestion projet)
16h30 — 1:1 avec le buddy (café)
17h00 — Point manager (15 min) : ressenti + questions
17h30 — Fin de journée



Pièges courants : si le buddy est en mission ou débordé sur J0-J5, le turnover sur la période d'essai est significativement plus élevé. Prévois systématiquement un buddy backup qui peut prendre le relais en cas d'imprévu.

Phase 2 : Jour 1 (J0)

Objectif : Créer une première impression positive et rassurante.

Responsable principal : Manager + Buddy

Accueil

- Accueillir personnellement le nouveau collaborateur à son arrivée
- Faire le tour des locaux (ou tour virtuel si remote)
- Présenter aux membres de l'équipe en personne
- Remettre le matériel et vérifier que tous les accès fonctionnent

Sessions jour 1

- Présentation de l'entreprise : mission, vision, valeurs, historique
- Présentation de l'organigramme et des équipes
- Tour des outils de communication (Slack, email, agenda)
- Déjeuner d'équipe ou café de bienvenue
- Point de fin de journée avec le manager (15 min) : ressenti, questions

Phase 3 : Première semaine (J1 à J5)

Objectif : Rendre le collaborateur autonome sur les outils et les process du quotidien.

Responsable principal : Manager + Buddy + RH

Formation outils

- Formation outils de communication (Slack, Teams, email, visio)

Formation outils métier (CRM, ATS, IDE, outils spécifiques)

Formation outils de gestion de projet (Jira, Linear, Notion, Asana)

Formation process internes (congs, notes de frais, achat matériel)

Documentation interne : où la trouver, comment contribuer

Intégration équipe

Participer aux rituels d'équipe (daily standup, weekly, rétro)

1:1 de 30 min avec chaque membre direct de l'équipe

Rencontre avec 2-3 parties prenantes transverses clés

Point quotidien informel avec le buddy (15-20 min)

Objectifs

Présenter le plan 30-60-90 jours en draft

Définir ensemble 3-5 objectifs concrets pour les 30 premiers jours

Identifier une première mission concrète à confier (quick win)

Aligner avec le manager sur les priorités et les livrables

Phase 4 : Semaine 2 (J8 à J14)

Objectif : Approfondir la connaissance du métier et commencer à contribuer.

Responsable principal : Manager + Buddy

Rencontres avec les équipes transverses (tech, marketing, sales, support)

Shadowing : observer un collègue expérimenté dans ses tâches clés

Première contribution concrète sur un projet en cours

Formation approfondie sur le produit / service de l'entreprise

Point buddy : recueillir les impressions et les questions

Phase 5 : Point à J+15

Objectif : Bilan intermédiaire pour ajuster si nécessaire.

Responsable principal : Manager

Entretien formel de 45 min avec le manager

Recueillir le ressenti du collaborateur (satisfaction, difficultés, surprises)

Vérifier l'avancement des objectifs à 30 jours

Identifier les blocages éventuels et planifier des actions correctives

Demander un feedback au buddy

Ajuster le plan d'intégration si nécessaire

Questions à poser au J+15 :

- Qu'est-ce qui t'a le plus surpris depuis ton arrivée ?
- De quoi as-tu besoin pour être plus efficace ?
- Comment se passe la relation avec l'équipe ?
- Y a-t-il quelque chose que tu changerais dans le processus d'intégration ?

Phase 6 : Bilan à J+30

Objectif : Évaluer la progression et fixer les objectifs du mois 2.

Responsable principal : Manager + RH

Revue formelle des objectifs du premier mois (atteints / en cours / non atteints)

Fixer les objectifs des jours 31 à 60 (autonomie progressive)

Demander un feedback formel au buddy

Recueillir le "rapport d'étonnement" (vision fraîche du nouveau collaborateur)

Évaluer le niveau d'autonomie sur les outils et les process

Premier feedback 360 informel (manager, buddy, 1-2 collègues)

Phase 7 : Mois 2 (J+31 à J+60)

Objectif : Montée en autonomie et contribution réelle aux projets.

Responsable principal : Manager

Prise en charge autonome de missions complètes

Contribution active aux rituels d'équipe (pas seulement en observation)

Point hebdomadaire manager (30 min) : suivi objectifs + coaching

Point bi-mensuel avec le buddy (moins fréquent, plus ciblé)

Participer à un projet transverse si possible

Bilan à J+60 : revue des objectifs, ajustement pour le mois 3

Phase 8 : Bilan de fin de période d'essai (J+90)

Objectif : Valider l'intégration et projeter la suite.

Responsable principal : Manager + RH

Évaluation formelle des performances sur les 3 premiers mois

Feedback 360 complet (manager, buddy, pairs, parties prenantes)

Revue des objectifs du plan 30-60-90

Décision de validation de la période d'essai (renouvellement, validation, fin)

Définir le plan de développement à 6 mois (formation, montée en compétences)

Fixer les objectifs du prochain trimestre / semestre

Envoyer le survey de satisfaction onboarding (NPS onboarding)

KPIs de suivi de l'onboarding

KPI	MESURE	CIBLE	QUAND
Taux de complétion de la checklist	Actions réalisées / actions prévues	>90%	J+30
NPS onboarding	Survey collaborateur (0-10)	>50	J+90
Time-to-productivity	Jours avant autonomie sur les tâches clés	<45 jours	Continu
Satisfaction manager	Score sur 5	>4/5	J+90
Rétention à 12 mois	Collaborateurs encore en poste à M+12	>90%	M+12
Atteinte objectifs 30-60-90	Objectifs atteints / objectifs fixés	>80%	J+30 / J+60 / J+90

Matrice RACI de l'onboarding

ACTION	RH	MANAGER	BUDDY	IT
Contrat et documents admin	R	I	--	--
Matériel et accès informatiques	C	I	--	R
Welcome pack et communication	R	C	I	--
Plan 30-60-90 et objectifs	C	R	I	--
Formation outils	C	A	R	C
Intégration équipe	I	R	R	--
Suivi et bilans	C	R	C	--
Validation période d'essai	R	R	C	--

R = Responsable, A = Approbateur, C = Consulté, I = Informé

91%

Besoin d'aide pour onboarder vos talents ?

Nos TA Specialists structurent vos process onboarding complets.

Échanger 30 min →

RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES

GUIDE

Plan 30-60-90 jours

TEMPLATE

Scorecard recrutement

GUIDE

KPIs recrutement

SOURCES & RÉFÉRENCES

1. Bersin by Deloitte — Research on onboarding impact on retention et productivity : [Deloitte Insights](#)
2. Données internes Rocket4RPO — 200+ recrutements 2024-2026
3. SHRM — Guide pratique sur la période d'essai et l'intégration des nouveaux collaborateurs

ROCKET4RPO

rocket4rpo.com · v1.0 · Édition Avril 2026 · Dernière mise à jour 2026-04-19

Données issues de 200+ recrutements réalisés

© 2026 Rocket4RPO · Tous droits réservés · [Mentions légales](#) · [Confidentialité](#)