

Checklist

RÉUSSIR SES 1^{ERS} PAS EN ENTREPRISE

contact@recrute-talents.fr
www.recrute-talents.fr



CHECKLIST : RÉUSSIR

SES PREMIERS PAS

AVANT LE PREMIER JOUR : PRÉPARATION STRATÉGIQUE

Validation des éléments contractuels

- **Relire attentivement** son contrat de travail
- **Vérifier la date de début** et horaires prévus
- **Confirmer le lieu** de rendez-vous exact (bâtiment, étage, bureau)
- **Noter les contacts** RH et manager direct
- **Préparer les documents** demandés (RIB, mutuelle, etc.)

Recherche d'informations complémentaires

- **Consulter le site web** de l'entreprise en détail
- **Lire les dernières actualités** et communiqués de presse
- **Explorer les profils LinkedIn** de ses futurs collègues
- **Identifier l'organigramme** et les personnes clés
- **Se renseigner sur la culture** d'entreprise (valeurs, codes)

Préparation matérielle et mentale

- **Planifier son trajet** et tester les horaires de transport
- **Préparer sa tenue professionnelle** pour la première semaine
- **Organiser sa garde d'enfants** ou contraintes personnelles
- **Préparer ses questions** pour les premiers échanges
- **Se coucher tôt** la veille pour être en forme

JOUR 1 : PREMIÈRE IMPRESSION RÉUSSIE

Arrivée et accueil

- **Arriver 10-15 minutes en avance** (pas plus)
- **Se présenter poliment** à l'accueil
- **Garder son calme** si l'accueil n'est pas immédiat
- **Sourire et être chaleureux** dès les premiers contacts
- **Éteindre son téléphone** ou le mettre en silencieux

Premières interactions

- **Mémoriser les prénoms** des personnes rencontrées
- **Poser des questions ouvertes** sur l'équipe et l'organisation
- **Montrer son enthousiasme** pour le nouveau poste
- **Écouter activement** les informations transmises
- **Prendre des notes** discrètement sur les points importants

Installation et formalités

- **Récupérer son matériel** (ordinateur, téléphone, badge)
- **Configurer ses accès** informatiques avec l'IT
- **Visiter les locaux** et repérer les espaces importants
- **Comprendre les règles** de sécurité et d'accès
- **S'installer** méthodiquement à son poste de travail

ACTION 1 : RENCONTRER ET MÉMORISER LES BONNES PERSONNES

Identification des interlocuteurs clés

- **Manager direct** : comprendre ses attentes et son style de management
- **Équipe proche** : collègues avec qui vous travaillerez quotidiennement
- **RH référent** : pour toutes questions administratives et évolution
- **Assistante de direction** : souvent personne ressource précieuse
- **Responsable IT** : pour tous les aspects techniques

Stratégie de présentation personnelle

- **Préparer un pitch de 30 secondes** : parcours, motivation, objectifs
- **Adapter son discours** selon l'interlocuteur (RH vs technique)
- **Montrer sa curiosité** pour leurs missions et défis
- **Poser des questions** sur leur ancienneté et expérience
- **Demander conseils** sur les bonnes pratiques de l'entreprise

Mémorisation et suivi

- **Noter les noms et fonctions** de chaque personne rencontrée
- **Créer une fiche contact** avec informations clés
- **Identifier les relations** hiérarchiques et fonctionnelles
- **Repérer les influenceurs** informels de l'organisation
- **Planifier des points** de suivi avec les personnes importantes

ACTION 2 : COMPRENDRE SON RÔLE ET SES MISSIONS

Clarification des attentes

- **Demander une fiche de poste** détaillée si pas encore reçue
- **Lister ses missions principales** par ordre de priorité
- **Comprendre ses objectifs** à 30, 90 et 180 jours
- **Identifier ses indicateurs** de performance (KPI)
- **Connaître son périmètre** d'action et d'autonomie

Intégration dans l'organisation

- **Comprendre sa place** dans l'organigramme
- **Identifier ses interlocuteurs** internes et externes
- **Connaître les processus** métiers qui l'impliquent
- **Comprendre les enjeux** de son service et de l'entreprise
- **Découvrir les projets** en cours et à venir

Questions essentielles à poser

- "Quelles sont vos attentes prioritaires sur mes 3 premiers mois ?"
- "Comment mesure-t-on la réussite sur ce poste ?"
- "Quels sont les principaux défis actuels du service ?"
- "Avec qui vais-je principalement collaborer ?"
- "Quelle autonomie ai-je dans la prise de décision ?"

ACTION 3 : MAÎTRISER LES OUTILS ET SYSTÈMES

Outils informatiques essentiels

- **Messagerie professionnelle** : paramétrer et comprendre les règles d'usage
- **Intranet/portail collaboratif** : explorer les ressources disponibles
- **Logiciels métiers** : identifier et demander formations si nécessaire
- **Suite bureautique** : vérifier les versions et templates d'entreprise
- **Outils de communication** : Teams, Slack, Zoom selon l'entreprise

Accès et sécurité

- **Mots de passe** : suivre la politique de sécurité IT
- **VPN et accès distants** : tester et comprendre les procédures
- **Badge et accès physiques** : connaître les zones autorisées
- **Téléphone professionnel** : configurer messagerie et contacts
- **Impression et ressources** : localiser et comprendre le fonctionnement

Formation et support

- **Identifier les personnes ressources** pour chaque outil
- **Demander des formations** si outils complexes

- **Consulter la documentation** disponible (wiki, guides)
- **Tester les outils** progressivement sans crainte de l'erreur
- **Noter les difficultés** pour demander de l'aide rapidement

ACTION 4 : S'APPROPRIER LA CULTURE ET LES CODES

Observation des codes non-écrits

- **Horaires réels** vs horaires officiels (arrivée, pause, départ)
- **Dress code** : observer et s'adapter aux usages
- **Rituels sociaux** : pause-café, déjeuners, afterwork
- **Modes de communication** : email vs oral, niveau de formalité
- **Espaces de travail** : open space, bureaux fermés, espaces détente

Valeurs et principes d'entreprise

- **Lire la charte** des valeurs et mission d'entreprise
- **Observer les comportements** valorisés et critiqués
- **Comprendre l'histoire** et les événements marquants
- **Identifier les symboles** et références culturelles
- **S'intéresser aux traditions** et événements d'entreprise

Adaptation progressive

- **Adopter le vocabulaire** métier et les acronymes
- **Respecter les processus** même s'ils semblent inefficaces initialement
- **S'intégrer graduellement** aux groupes informels
- **Éviter les critiques** des pratiques établies les premiers temps
- **Montrer sa volonté d'adaptation** aux spécificités locales

ACTION 5 : TISSER DES RELATIONS INTERPERSONNELLES

Stratégie relationnelle

- **Participer aux pauses** et moments informels
- **Proposer de déjeuner** avec différents collègues
- **Montrer de l'intérêt** pour les personnes, pas seulement le travail
- **Partager sur soi** avec mesure et authenticité
- **Rendre des petits services** quand c'est possible

Construction de confiance

- **Tenir ses engagements** même sur les petites choses
- **Être ponctuel** à tous les rendez-vous
- **Écouter plus** que parler dans les premiers échanges
- **Demander conseil** plutôt que de donner son avis

- **Remercier** régulièrement pour l'aide apportée

Évitement des écueils relationnels

- **Ne pas prendre parti** dans les conflits existants
- **Éviter les ragots** et commérages
- **Rester neutre** sur les personnalités controversées
- **Ne pas critiquer** son ancien employeur
- **Garder sa vie privée** relativement discrète au début

ACTION 6 : DÉFINIR SES OBJECTIFS ET PRIORITÉS

Objectifs à court terme (30 jours)

- **Maîtriser les bases** du poste et des outils
- **Établir de bonnes relations** avec l'équipe directe
- **Comprendre l'organisation** et les processus clés
- **Identifier les formations** nécessaires
- **Livrer ses premières contributions** positives

Objectifs à moyen terme (90 jours)

- **Être autonome** sur ses missions principales
- **Contribuer activement** aux projets d'équipe
- **Développer son réseau** interne
- **Proposer des améliorations** constructives
- **Atteindre ses premiers indicateurs** de performance

Plan d'action personnalisé

- **Échanger avec son manager** sur les priorités
- **Établir un planning** de montée en compétences
- **Identifier les formations** internes et externes
- **Planifier des points** de suivi réguliers
- **Documenter ses apprentissages** et progrès

ACTION 7 : ORGANISER SA VEILLE ET SES APPRENTISSAGES

Veille sectorielle

- **S'abonner aux médias** spécialisés du secteur
- **Suivre les leaders** d'opinion sur LinkedIn
- **Participer aux groupes** professionnels en ligne
- **S'inscrire aux newsletters** pertinentes
- **Identifier les événements** et conférences du secteur

Formation continue

- **Cartographier ses besoins** de formation
- **Explorer le catalogue** de formations internes
- **Identifier les formations** externes éligibles
- **Planifier un parcours** d'apprentissage progressif
- **Allouer du temps** hebdomadaire à la formation

Documentation personnelle

- **Créer un système** de prise de notes efficace
- **Organiser ses fichiers** et documents de travail
- **Constituer une base** de connaissances personnelle
- **Archiver les bonnes pratiques** observées
- **Documenter les processus** appris

ACTION 8 : IDENTIFIER LES OPPORTUNITÉS D'AMÉLIORATION

Observation critique constructive

- **Noter les inefficacités** observées (sans les critiquer publiquement)
- **Identifier les processus** qui pourraient être optimisés
- **Repérer les besoins** non exprimés de l'équipe
- **Observer les bonnes pratiques** d'autres services
- **Écouter les frustrations** récurrentes des collègues

Capitalisation sur l'expérience externe

- **Comparer avec les pratiques** de ses anciennes expériences
- **Identifier les méthodologies** transposables
- **Repérer les outils** qui pourraient être utiles
- **Analyser les différences** d'approche sectorielles
- **Préparer des suggestions** d'amélioration réfléchies

Timing des propositions

- **Attendre 2-3 mois** avant de proposer des changements majeurs
- **Commencer par de petites** suggestions faciles à implémenter
- **S'appuyer sur des données** et observations concrètes
- **Proposer des solutions** plutôt que seulement des problèmes
- **Tester ses idées** informellement avant de les formaliser

ACTION 9 : ÉTABLIR DES RITUELS DE COMMUNICATION

Points réguliers avec le manager

- **Planifier un point** hebdomadaire les premières semaines
- **Préparer un agenda** systématique pour ces échanges
- **Faire le point** sur les réalisations et difficultés
- **Demander du feedback** régulier sur ses performances
- **Ajuster la fréquence** selon les besoins et l'autonomie

Communication avec l'équipe

- **Participer activement** aux réunions d'équipe
- **Proposer des formats** de partage d'informations
- **Donner de la visibilité** sur ses activités
- **Demander régulièrement** si aide ou collaboration nécessaire
- **Partager ses apprentissages** avec les collègues

Reporting et transparence

- **Clarifier les formats** de reporting attendus
- **Établir un rythme** de communication sur ses projets
- **Alerter rapidement** en cas de difficultés
- **Célébrer les succès** de l'équipe
- **Maintenir une communication** positive et constructive

ACTION 10 : PLANIFIER SES 100 PREMIERS JOURS

Jalons et étapes clés

- **Semaine 1** : Installation et découverte
- **Semaine 2-4** : Appropriation du rôle et premiers apprentissages
- **Mois 2** : Montée en autonomie et premières contributions
- **Mois 3** : Performance opérationnelle et propositions d'amélioration
- **Jour 100** : Bilan complet et définition des objectifs suivants

Évaluation continue

- **Point hebdomadaire personnel** sur ses progrès
- **Solliciter du feedback** à 30, 60 et 90 jours
- **Ajuster ses objectifs** selon les retours reçus
- **Documenter ses réussites** et apprentissages
- **Préparer son entretien** de fin de période d'essai

Préparation de la suite

- **Définir ses objectifs** pour les 6 mois suivants
- **Identifier ses besoins** de développement

- **Planifier son évolution** dans l'entreprise
- **Construire son plan** de carrière interne
- **Établir son réseau** professionnel élargi

ERREURS À ÉVITER ABSOLUMENT

✗ Les 10 erreurs fatales d'onboarding :

1. **Arriver en retard** dès les premiers jours
2. **Critiquer ouvertement** les pratiques établies
3. **Rester isolé** et ne pas créer de liens
4. **Ne pas poser de questions** par peur de déranger
5. **Promettre des résultats** irréalistes rapidement
6. **Comparer constamment** avec son ancien employeur
7. **Négliger la culture** d'entreprise et les codes
8. **Être passif** dans son intégration
9. **Éviter les événements** et moments conviviaux
10. **Ne pas demander d'aide** quand on est en difficulté

PLANNING TYPE DES 30 PREMIERS JOURS

Semaine 1 : Découverte

- **Jour 1-2** : Formalités, installation, rencontres équipe directe
- **Jour 3-4** : Appropriation des outils, première compréhension du rôle
- **Jour 5** : Bilan de semaine avec manager, questions et ajustements

Semaine 2 : Apprentissage

- **Lundi** : Rencontres élargies (autres services, partenaires internes)
- **Mardi-Jeudi** : Formation sur les outils et processus métiers
- **Vendredi** : Premières missions simples en autonomie supervisée

Semaine 3 : Autonomisation

- **Début** : Prise en charge de missions complètes
- **Milieu** : Participation active aux réunions et projets
- **Fin** : Premier bilan à 3 semaines avec feedback détaillé

Semaine 4 : Performance

- **Objectif** : Autonomie sur les missions de base
- **Focus** : Contribution aux objectifs d'équipe
- **Bilan** : Évaluation à 1 mois et ajustement des objectifs

CONSEILS BONUS PAR TYPE D'ENTREPRISE

Grande entreprise

- **Processus formalisés** : suivre scrupuleusement les procédures
- **Hiérarchie marquée** : respecter les niveaux et protocoles
- **Réseau étendu** : investir du temps dans les relations transversales
- **Formations structurées** : profiter des parcours d'intégration

Start-up/Scale-up

- **Flexibilité** : s'adapter rapidement aux changements
- **Polyvalence** : être prêt à déborder de sa fiche de poste
- **Informalité** : relations plus directes et moins hiérarchisées
- **Impact rapide** : contribuer visiblement dès les premières semaines

Entreprise familiale

- **Codes spécifiques** : observer et respecter les traditions
- **Relations personnelles** : l'humain prime sur les processus
- **Stabilité** : privilégier l'intégration sur le long terme
- **Confiance** : se construire une réputation de fiabilité

INDICATEURS DE RÉUSSITE D'INTÉGRATION

Signaux positifs à 30 jours :

- **Autonomie** sur les missions de base
- **Relations cordiales** établies avec l'équipe
- **Compréhension claire** de son rôle et attentes
- **Maîtrise** des outils essentiels
- **Feedback positif** du manager et des collègues

Signaux positifs à 90 jours :

- **Contribution** effective aux résultats d'équipe
- **Propositions** d'amélioration constructives
- **Réseau** professionnel interne développé
- **Reconnaissance** de sa valeur ajoutée
- **Confiance** accordée pour des missions complexes

OBJECTIF FINAL : Devenir rapidement un collaborateur épanoui, performant et intégré qui contribue positivement à la réussite collective !