LexRH

CHECKLIST D’INTÉGRATION

CONTRÔLES, JUSTIFICATIFS ET SUIVI RH

Entreprise Exemple SA · fictive · Lausanne · données de démonstration
Camille Martin · Assistante administrative · 80 %
Entrée : 02.11.2026 · CDI · exemple fictif
Cocher après contrôle. Sans objet : motiver. Échéances indicatives à adapter. Une pièce ne vaut pas validation.

AVANT L’ARRIVÉE

☐ **01. Contrat signé et exemplaire remis**
Comparer les conditions convenues au contrat et vérifier sa signature et sa remise.
Responsable : RH · Échéance : 23.10.2026 · État : À faire
Attendu : Référence du contrat et date de remise
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **02. Identité et droit de travailler**
Contrôler les pièces et l’autorisation applicable à la situation.
Responsable : RH · Échéance : 23.10.2026 · État : À faire
Attendu : Référence du contrôle au dossier sécurisé
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **03. Données personnelles**
Vérifier les coordonnées utiles et les informations nécessaires au dossier.
Responsable : RH · Échéance : 26.10.2026 · État : À faire
Attendu : Fiche du personnel contrôlée
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **04. Coordonnées bancaires**
Vérifier les coordonnées de paiement par un canal sécurisé.
Responsable : Paie · Échéance : 26.10.2026 · État : À faire
Attendu : Contrôle consigné, sans IBAN dans cet aperçu
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **05. Éléments contractuels de paie**
Vérifier taux, salaire, date d’effet et éléments convenus avant la saisie.
Responsable : Paie · Échéance : 26.10.2026 · État : À faire
Attendu : Comparaison contrat / données de paie
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **06. Affiliations aux assurances**
Identifier les démarches applicables et suivre leurs confirmations dans le dossier.
Responsable : RH / Paie · Échéance : 28.10.2026 · État : À faire
Attendu : Références des démarches et confirmations
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **07. Situation fiscale et allocations**
Identifier les renseignements et démarches applicables à la personne.
Responsable : Paie · Échéance : 28.10.2026 · État : À faire
Attendu : Contrôle documenté au dossier sécurisé
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **08. Dossier personnel et confidentialité**
Créer le dossier et vérifier les accès autorisés et les règles de classement.
Responsable : RH · Échéance : 28.10.2026 · État : À faire
Attendu : Emplacement et contrôle des droits
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **09. Planning initial**
Confirmer les jours, horaires, lieu et modalités du premier jour.
Responsable : Responsable · Échéance : 30.10.2026 · État : À faire
Attendu : Planning transmis
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **10. Personne d’accueil et référente**
Désigner les interlocuteurs et confirmer leur disponibilité.
Responsable : Responsable · Échéance : 30.10.2026 · État : À faire
Attendu : Noms et confirmation de disponibilité
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **11. Matériel préparé**
Préparer le poste, les équipements et leur inventaire.
Responsable : IT / Services · Échéance : 01.11.2026 · État : À faire
Attendu : Inventaire du matériel disponible
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **12. Comptes et droits préparés**
Préparer les comptes avec les droits utiles au poste.
Responsable : IT · Échéance : 01.11.2026 · État : À faire
Attendu : Demande et validation des droits
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

PREMIER JOUR

☐ **13. Accueil et présentation de l’équipe**
Présenter les interlocuteurs et le déroulement de la première journée.
Responsable : Responsable · Échéance : 02.11.2026 · État : À faire
Attendu : Accueil réalisé et interlocuteurs présentés
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **14. Visite et consignes de sécurité**
Présenter les locaux et les consignes adaptées au poste.
Responsable : Responsable · Échéance : 02.11.2026 · État : À faire
Attendu : Consignes expliquées et supports remis
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **15. Matériel remis**
Contrôler avec la personne les équipements remis et leur état.
Responsable : IT / Services · Échéance : 02.11.2026 · État : À faire
Attendu : Trace de remise et inventaire
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **16. Accès testés avec la personne**
Tester la connexion et les outils nécessaires au travail.
Responsable : IT · Échéance : 02.11.2026 · État : À faire
Attendu : Résultat du test et anomalies éventuelles
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **17. Horaires, pointage et absences**
Expliquer la saisie du temps et les procédures de demande ou de signalement.
Responsable : RH · Échéance : 02.11.2026 · État : À faire
Attendu : Procédures expliquées
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **18. Confidentialité et règles internes**
Présenter les règles pertinentes et indiquer où les retrouver.
Responsable : RH · Échéance : 02.11.2026 · État : À faire
Attendu : Version des documents remis
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **19. Missions et attentes du poste**
Clarifier les priorités, le périmètre et les premiers objectifs.
Responsable : Responsable · Échéance : 02.11.2026 · État : À faire
Attendu : Objectifs partagés
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

SUIVI DE L’INTÉGRATION

☐ **20. Formation au poste**
Prévoir les apprentissages et vérifier une première mise en pratique accompagnée.
Responsable : Responsable · Échéance : 09.11.2026 · État : À faire
Attendu : Plan et suivi des apprentissages
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **21. Bilan de première semaine**
Recueillir le retour de la personne et ses questions.
Responsable : RH / Responsable · Échéance : 09.11.2026 · État : À faire
Attendu : Compte rendu du point
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **22. Difficultés et actions correctives**
Attribuer chaque action à une personne avec une échéance et suivre sa résolution.
Responsable : Responsable · Échéance : 16.11.2026 · État : À faire
Attendu : Actions et dates de suivi
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **23. Première paie contrôlée**
Comparer le décompte aux données contractuelles et aux variables applicables.
Responsable : Paie · Échéance : 30.11.2026 · État : À faire
Attendu : Trace du contrôle et corrections éventuelles
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **24. Point de suivi avec le responsable**
Évaluer les acquis, les besoins de soutien et la progression sur les objectifs.
Responsable : RH / Responsable · Échéance : 23.11.2026 · État : À faire
Attendu : Bilan et prochaines actions
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

☐ **25. Bilan de période d’essai**
Planifier le bilan avant la fin de l’essai et documenter les suites.
Responsable : RH / Responsable · Échéance : 02.12.2026 · État : À faire
Attendu : Entretien, décision et suivi documentés
Référence : _____ · Vérifié par : _____ · Date : _____

BLOCAGES ET ACTIONS DE SUIVI

Aucun blocage enregistré. Exceptions identifiées lors du contrôle papier :
Contrôle / blocage : _____
Action et responsable : _____
Relance / résultat pour clôturer :
_____

Revue finale par : _____ Date : _____
Ce suivi ne remplace pas les contrats, annonces et justificatifs applicables. Aucune réalisation n’est supposée.