

RÉUSSIR SON ONBOARDING

Produit par la **Commission Emploi Formation du MEDEF Gironde**
Septembre 2024



LE PROCESSUS D'ONBOARDING

KEZACO ?

L'onboarding (anglais pour "embarquement"), ce sont les actions qu'une entreprise met en place pour **accueillir** et **intégrer** ses nouveaux collaborateurs. Il commence à la signature du contrat de travail et se termine à la fin de la période d'essai.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

PRÉ-ONBOARDING

ONBOARDING

Le candidat entre dans le parcours de recrutement avec entretiens et tests potentiels

Le candidat a été retenu, il a besoin d'être contacté régulièrement et rassuré en amont de sa prise de poste

Il intègre le groupe et doit être accompagné pour faire ses premiers pas

POURQUOI C'EST UN ENJEU ?

80%

Des nouvelles recrues prennent la décision de rester dans l'entreprise au cours des **6 premiers mois**.

Source : Workelo



Les entreprises offrant un programme solide d'onboarding ont une augmentation de **82 %** du taux de rétention des nouveaux employés.

Source : enquête Glassdoor

À l'heure où la guerre des talents fait rage, réussir ses recrutements et retenir les collaborateurs est un enjeu crucial pour les entreprises.

Les chiffres montrent que la fidélisation se joue notamment dans cette période **des premiers jours, semaines, mois !**



FINALEMENT

L'onboarding ce n'est pas QUE **un sujet RH**
L'onboarding ce n'est pas QUE **le premier jour**

17% des employés s'en vont **au cours des trois premiers mois** et **23%** avant la fin de l'année
33% des nouveaux collaborateurs recherchent 1 nouveau poste dans les **6 premiers mois**

LES BÉNÉFICES D'UN ONBOARDING RÉUSSI

1

Maximiser les chances que le nouveau collaborateur arrive bien le jour J

2

Faciliter son intégration et sa compréhension de la culture d'entreprise

3

Augmenter son engagement (cooptation, sentiment d'appartenance)



SOMMAIRE

1 LES PARTIES PRENANTES

2 LES ÉTAPES ET LA DURÉE

3 BONNES PRATIQUES

1

LES PARTIES PRENANTES

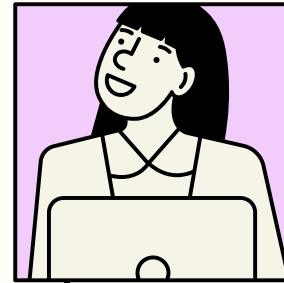
L'INTÉGRATION PAR DIFFÉRENTS ACTEURS

L'onboarding ce n'est pas qu'une affaire de RH !



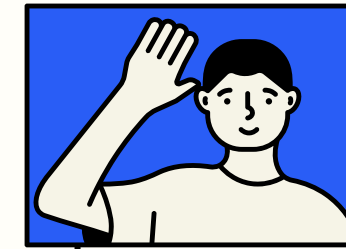
L'INTÉGRATION PAR LES RESSOURCES HUMAINES

- Pilotage du processus d'ONBOARDING et référent administratif du nouveau collaborateur
- Organisation du kit d'intégration (docs obligatoires, infos générales, etc)



L'INTÉGRATION MANAGÉRIALE

- Accueil du salarié au sein des équipes
- Donne les infos nécessaires pour la prise de poste opérationnelle



L'INTÉGRATION PAR LE PARRAINAGE

- Par un collaborateur expérimenté de l'entreprise
- Il aide le salarié à comprendre les valeurs de l'entreprise, les rapports collectifs dans l'entreprise
- Il aide à acquérir le sentiment d'appartenance à l'entreprise



NOTA

Les acteurs s'adaptent en fonction du nombre de salariés dans l'entreprise.
Par exemple : Dans le cas où il n'y a pas de service RH, le DG prendra le rôle !
Si le DG est le manager cela fonctionne également !

2

LES ÉTAPES ET LA DURÉE

CARTOGRAPHIER LES PARCOURS

Avant toute chose il est essentiel de bien définir les étapes de l'expérience que vont vivre tous les nouveaux arrivants. Commencez par répondre à 2 questions clés :

QUI SONT-ILS ET ELLES ?

DE QUELLES INFORMATIONS, CONTENUS, RENCONTRES ONT-ILS BESOIN POUR BIEN DÉMARRER ?

Sur cette base vous pouvez définir :

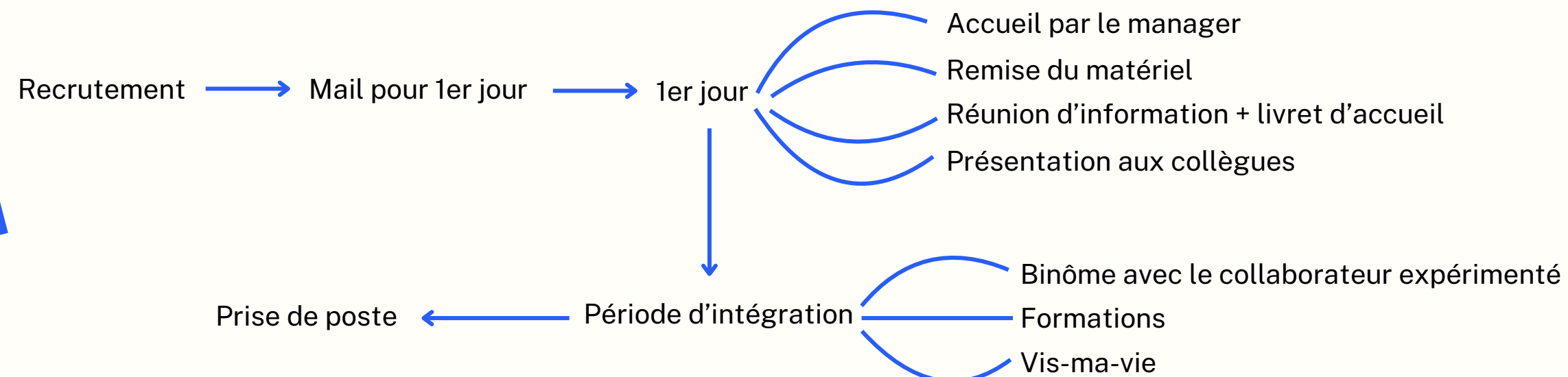
- **Les grandes étapes** : quels moments clés durant les premières semaines/mois ?
- **Les contenus** : quelles informations et messages véhiculer ?
- **Les formats** : par quels canaux, supports, moyens ces contenus seront transmis (écrit, oral, évènement, groupe/individuel) ?
- **Les parties prenantes** : qui est impliqué dans cet onboarding et à quelle(s) étape(s) ?



NOTA

Vous avez sûrement différents types de profils à intégrer et il peut donc être essentiel de définir un socle commun puis de personnaliser les briques selon les métiers, sites, etc.

**EXEMPLE DE
CARTOGRAPHIE**



LES MOMENTS CLÉS D'UN PARCOURS D'INTÉGRATION

AVANT L'ARRIVÉE



- Envoyer le mail d'onboarding pour préparer l'arrivée (2 semaines environ avant arrivée):
 - “*félicitations, bienvenue, votre arrivée approche*”...
 - Demander les documents pour préparer l'arrivée, préciser l'heure d'arrivée le J1 et qui demander en arrivant.
- Les RH/ Informatique :
 - Préparation du dossier administratif du salarié, les outils informatiques, le bureau, les badges
- Le manager :
 - Préparer le parcours d'intégration (déroulé de la 1ère semaine, rdv avec les personnes à rencontrer, etc)

Une **communication régulière** et **transparente** pendant le pré-onboarding est essentielle pour maintenir l'engagement des nouveaux employés.

ENJEUX DE CETTE ÉTAPE

- Ne rien oublier et prendre le temps de savoir ce dont le collaborateur pourrait avoir besoin.

LES MOMENTS CLÉS D'UN PARCOURS D'INTÉGRATION

LE 1ER JOUR

- Accueil par le manager
- Présentation à l'équipe, temps de découverte des collègues, du lieu de travail (visite des locaux), du bureau
- RDV RH / Accueil sécurité; remise des documents obligatoires (RI, contrat de travail, livret d'accueil...)

ENJEUX DE CETTE ÉTAPE

- Sentir que le salarié était attendu, que son arrivée a été organisée. Cela va donner les 1ères impressions au nouveau salarié (disponibilité des personnes, matériel prêt, accès demandés aux différents outils, échanger les numéros de téléphone en cas d'urgence...)

LA 1ÈRE SEMAINE

- Prise de contacts avec les personnes clés pour le poste, les membres de son équipe
- Rappeler les attendus du poste, définir les objectifs à court terme, moyen terme, long terme
- Formation outils/process
- Transmission des dossiers en cours/urgences

ENJEUX DE CETTE ÉTAPE

- Donner le cadre et aider à découvrir les méthodes de travail.
- Mettre en place les règles de fonctionnement attendues entre vous pour le long terme. (fonctionnement de l'équipe, rituels managériaux (individuel et équipe).

LES MOMENTS CLÉS D'UN PARCOURS D'INTÉGRATION

RDV MI-PÉRIODE D'ESSAI

+

FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI



Comment ?

Prévoir deux points :

RH + Manager

- Évaluer la montée en compétences
- Annoncer la validation et féliciter
- Définir les objectifs des mois prochains : Entretien Annuel
- Demander un rapport d'étonnement à +3 mois après l'arrivée pour profiter du regard encore nouveau du collaborateur
- Continuer de donner le CAP pour les mois à venir et continuer de suivre le collaborateur



NOTA

Une fois la période d'essai validée, n'oubliez pas de poursuivre l'accompagnement, par des moments formels et informels

ENJEUX DE CETTE ÉTAPE

- S'assurer de la bonne intégration après quelques semaines/mois.
- S'assurer que le salarié est dans la bonne direction et réajuster si nécessaire. Encourager le salarié dans la poursuite de l'assimilation des informations nombreuses les 1ers mois, montrer sa présence pour l'accompagner quelque soit la question.
- Vérifier que le salarié a tout ce dont il a besoin pour travailler, que l'intégration dans l'équipe se fait bien, et alerter rapidement si des corrections sont à mener.



QUELQUES EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

EXEMPLE PLANNING D'INTÉGRATION

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<p>9h00 : Accueil</p> <p>9h00 - 11h00 : Point Manager Point sur les attendus du poste</p> <p>11h00 : Installation au poste et découverte des outils</p> <p>12h30 : Déjeuner équipe</p>		<p>9h30 : Présentation du service "X"</p>		<p>10h00 - 11h00 : Point Manager Debrief de la "semaine d'intégration" / retour et impressions</p>
Après-midi	<p>14h30 : Service Comptabilité Point administratif (contrat, mutuelle, etc.) + présentation du service</p> <p>16h00 : Présentation du service "X"</p>	<p>14h00 : Présentation du service "X"</p>	<p>14h00 : Présentation du service "X"</p>	<p>16h00 : Présentation du service "X"</p>	

EMBARQUER LES MANAGERS

Les employés dont le manager a pris le temps de les intégrer correctement sont **3,3** fois plus susceptibles de rester dans l'entreprise.

Source : étude Gallup



NOS CONSEILS

un toolkit* pour les managers
un atelier “Bien intégrer ses équipes” pour les managers

**toolkit : boîte à outils*

ATTRIBUER UN PARRAIN / MARRAINE / BUDDY

Les parties prenantes classiques de l'onboarding sont les équipes RH, QSE ainsi que les managers.



Pour faciliter le dialogue, il est intéressant de mettre en place également un dispositif de parrain-marraine ou “buddy”.



NOS CONSEILS

- Choisir des parrains marraines en dehors de l'équipe du nouvel arrivant.
- Animer la communauté des parrains marraines, les outiller.
- Valoriser les collaborateurs qui endossent ce rôle.

MA CHECKLIST POUR UN ONBOARDING RÉUSSI

J'ai analysé les besoins et les attentes en termes d'onboarding et établi des objectifs clairs

J'ai structuré un programme d'onboarding en définissant les étapes du processus

J'évalue : collectez des feedbacks des nouveaux employés sur leur expérience d'onboarding

Déclaration unique d'embauche (DUE/DPAE)

Créer le dossier administratif du salarié (contrat, affiliations diverses, badge, communication au service paye, etc)

J'ai planifié la première semaine et organisé un suivi régulier

J'ai impliqué les parties prenantes

Créer les accès aux outils informatiques internes

Envoyer par mail au collaborateur, la documentation (Présentation entreprise, règlement intérieur, mutuelle, prévoyance,...)

J'ai créé les ressources et supports pour fournir des informations claires aux nouveaux employés (carnet de bord, guides d'intégration, fiches d'information, etc.)



**BESOIN D'EN
SAVOIR PLUS ?**

CONTACT@MEDEF-GIRONDE.FR
05 56 01 51 80

CONÇU ET CRÉÉ PAR LA COMMISSION EMPLOI FORMATION DU MEDEF GIRONDE