

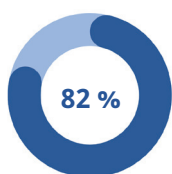
ONBOARDING (PROCESSUS D'INTÉGRATION)

DE QUOI S'AGIT-IL ?

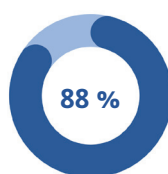
Il s'agit du processus d'intégration d'un-e nouvel-le employé-e dans une entreprise. Cela comprend toutes les étapes, activités et interactions nécessaires pour aider le/la nouvel-le employé-e à s'adapter à son nouveau rôle, à l'équipe et à la culture de l'entreprise.

PLUS-VALUE, ENJEUX

Un bon processus d'onboarding peut contribuer à une intégration réussie. De plus, s'il peut avoir un impact significatif sur la performance de l'entreprise en améliorant la productivité, l'engagement, la rétention des employé-es et contribuer à une culture d'entreprise positive. C'est un investissement stratégique dans le capital humain de l'entreprise.



Un processus d'intégration performant permet d'améliorer la rétention des nouveaux employé-es de 82 %.



88 % des organisations n'ont pas un bon processus d'onboarding selon les employé-es.

Source : ParlonsRH 2024

LA DÉMARCHE ET LES OUTILS

Les thèmes à aborder



PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

- Histoire
- Mission, vision
- Valeurs
- Organisation



SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Règles de sécurité
- Procédures en cas d'urgences
- Prévention des risques



OUTILS ET TECHNOLOGIES

- Logiciels et outils
- Sécurité informatique
- Support informatique



COMMUNICATION ET COLLABORATION

- Canaux de communication
- Pratiques de collaboration
- Réunions régulières



ATTENTES ET OBJECTIFS

- Objectifs à court et à long terme
- Feed-back régulier
- Indicateurs de performance

Le processus

AVANT LE PREMIER JOUR	LE PREMIER JOUR	LA PREMIÈRE SEMAINE	LE PREMIER MOIS	DURANT LE TEMPS D'ESSAI
PRÉPARATION ADMINISTRATIVE S'assurer que tous les documents nécessaires (contrat de travail, formulaires d'informations personnelles...) sont signés. Confirmer la date, l'heure, le lieu, le code vestimentaire... S'assurer que la place de travail soit prête.	ACCUEIL CHALEUREUX Organiser un accueil personnalisé (petit déjeuner, brève réunion...).	PLAN D'INTÉGRATION Établir un plan d'intégration détaillé pour les premières semaines (objectifs à court terme, formations prévues, réunions).	ÉVALUATION DES PERFORMANCES Planifier des évaluations formelles pour discuter des performances et ajuster les objectifs.	SUIVI RÉGULIER ET FEED-BACK Encourager un dialogue ouvert pour des feed-backs réciproques entre le/la nouvel-le employé-e et son manager afin d'ajuster les stratégies d'intégration si nécessaire.
ANNONCE DE L'ARRIVÉE Informar l'équipe de l'arrivée de la nouvelle personne, en partageant son rôle et quelques informations personnelles.	VISITE DES LOCAUX Faire une visite guidée pour l'orienter et le/la présenter aux collègues.	ASSIGNATION D'UN-E MENTOR-E Désigner une personne expérimentée pour guider le/la nouvel-le employé-e, répondre à ses questions et l'aider à s'intégrer.	INTÉGRATION À LA CULTURE Encourager la participation à des événements, des activités de team building et d'autres initiatives pour renforcer l'appartenance à l'équipe.	INTÉGRATION SOCIALE Encourager l'intégration sociale en invitant le/la nouvel-le employé-e à participer à des événements d'entreprise, des déjeuners d'équipe, et d'autres activités.
	FORMATION AU POSTE Commencer la formation spécifique au poste, en mettant l'accent sur les outils, les processus et les responsabilités clés.	CHECK-IN RÉGULIERS Organiser des réunions quotidiennes ou hebdomadaires pour discuter des progrès, des défis et des feed-backs.	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL Identifier les opportunités de formation et de développement pour soutenir la croissance professionnelle du/de la nouvel-le employé-e.	ÉVALUATION DE FIN DE PÉRIODE D'ESSAI Réaliser une évaluation formelle des contributions de l'employé-e. Discuter des réussites et des zones d'amélioration.

Voir fiche Évaluation, feed-back et reconnaissance



Il est essentiel d'accompagner le collaborateur ou la collaboratrice tout au long de sa première année au sein de l'entreprise en lui apportant un soutien régulier. Le processus d'onboarding ne se termine pas à la fin de la période d'essai.

CONSEILS

Établir un plan d'onboarding bien structuré en définissant des étapes d'accueil, de formation et d'intégration.

Adapter le processus d'onboarding en fonction du rôle, de l'expérience et des compétences du nouveau collaborateur ou de la nouvelle collaboratrice.

Le processus d'onboarding doit être évolutif, il peut être intéressant de recueillir des feed-backs à différentes étapes d'intégration afin de s'améliorer.



POUR ALLER PLUS LOIN

- Fiche annexe : Check-list onboarding
- [Qu'est-ce qu'un bon processus d'onboarding?](https://digitalrecruiters.com) (Digitalrecruiters.com)
- [Comment réussir l'intégration des nouveaux salariés?](https://culture-rh.com) (Culture-rh.com)
- [3 étapes clés pour réussir le parcours d'intégration d'un nouveau collaborateur](https://kelio.ch) (Kelio.ch)