

La Checklist d'un Onboarding réussi

Date de l'arrivée du collaborateur :



Nom du collaborateur



Nom du Manager

Poste occupé :

Poste occupé :



Pourquoi soigner son onboarding ?



Vous n'avez qu'une chance de faire une bonne impression. Un accueil chaleureux a des retombées positives sur l'ensemble de votre ESN ! Mieux encore, il contribue à véhiculer une image positive de votre marque employeur. Votre nouveau collaborateur sera davantage motivé et s'intégrera plus rapidement. Il pourrait même recommander votre entreprise et coopter son réseau.



La Pré-intégration

Annoncer l'arrivée en interne	<input checked="" type="checkbox"/>
Prévenez les équipes de l'arrivée du nouveau collaborateur. Parler avec les équipes en amont permettra de mettre tout le monde au courant au même moment, d'éviter les déconvenues et d'impliquer les équipes au processus d'intégration.	<input type="checkbox"/>

Préparer tout le matériel nécessaire	<input checked="" type="checkbox"/>
Préparez le poste informatique, paramétrez les différents comptes, ouvrez les accès, aménagez le poste de travail qu'il soit sur site ou à distance.	<input type="checkbox"/>

Réunissez les documents relatifs à l'embauche	<input checked="" type="checkbox"/>
Les contrats de travail doivent être obligatoirement remis par écrit aux salariés concernés et signés par ces derniers. Vous devez par ailleurs tenir à sa disposition la convention collective applicable dans l'entreprise ainsi qu'une notice présentant les garanties de prévoyance (complémentaire maladie) en place dans votre entreprise.	<input type="checkbox"/>

Prévoyez un livret d'accueil	<input checked="" type="checkbox"/>
Il permet de s'assurer que les nouveaux collaborateurs disposent d'informations complètes et homogènes. Privilégiez des informations claires, concises sous forme de points précis afin de ne pas noyer le salarié. Reprenez les principales procédures internes, les rôles et responsabilités de chacun mais aussi les valeurs et la culture de l'entreprise, son histoire et ses dates clés...	<input type="checkbox"/>

Envoyez un email de bienvenue	<input checked="" type="checkbox"/>
Votre nouvelle recrue sera probablement stressée pour son premier jour. Souhaitez-lui la bienvenue et informez-la sur le déroulement de son premier jour : code d'accès, programme, horaires de début et de fin, organisation du déjeuner...	<input type="checkbox"/>

Attribuez un parrain	<input checked="" type="checkbox"/>
Le rôle du parrain est de guider son filleul au travers des différents éléments de la culture d'entreprise et de l'aiguiller vers les bonnes personnes en cas de besoin.	<input type="checkbox"/>

LE JOUR J

Soignez l'accueil	<input checked="" type="checkbox"/>
Souhaitez la bienvenue au nouveau membre de l'équipe et soulignez votre volonté de l'aider à s'intégrer au mieux dans l'entreprise. Prévoyez au moins une matinée complète avec lui.	<input type="checkbox"/>

Donnez une vue d'ensemble	<input checked="" type="checkbox"/>
Présentez le lieu de travail afin qu'il s'approprie son nouvel environnement. C'est également l'occasion de lui présenter le fonctionnement de l'entreprise (horaires, réunions hebdomadaires, organigramme etc.) mais aussi la culture d'entreprise et vos habitudes.	<input type="checkbox"/>

Présentez les équipes	<input checked="" type="checkbox"/>
Organisez une rapide présentation (nom, ancienneté, fonction dans l'entreprise) entre les membres du groupe et l'arrivant. Mettez l'accent sur le fonctionnement de l'équipe, les modes de travail et les méthodes de communication afin de donner à votre nouvelle recrue toutes les clés pour s'intégrer rapidement.	<input type="checkbox"/>

Parcourez ensemble les règlements et contrats	<input checked="" type="checkbox"/>
Parcourez le règlement de travail et le contrat de travail du nouveau venu. Exemple : durée du travail, conditions de travail, numéros de téléphone utiles, procédure à suivre en cas de maladie, méthode pour demander congé, consignes de sécurité...	<input type="checkbox"/>

Planifiez les premières tâches et rendez-vous	<input checked="" type="checkbox"/>
Pour éviter que votre collaborateur ne sache pas quoi faire pendant les premières heures de travail au bureau, mettez à sa disposition de la documentation, des rendez-vous de présentation, des formations...	<input type="checkbox"/>

Organisez un premier point en fin de journée	<input checked="" type="checkbox"/>
À la fin de la journée, donnez lui l'occasion de vous soumettre ses premières interrogations et/ou incompréhensions. Évitez de le garder jusque tard, il a beaucoup d'informations à digérer durant les premiers jours.	<input type="checkbox"/>

Pensez aux petits plus	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - Offrir un pack de bienvenue aux couleurs de l'entreprise : stylo, carnet, gourde... - Invitez toutes les équipes à un déjeuner de bienvenue, c'est un moment informel pour apprendre à se connaître. - Prévoir un Ice Breaker 	<input type="checkbox"/>

LES PREMIÈRES SEMAINES

Organisez une réunion de compte-rendu	<input checked="" type="checkbox"/>
Planifiez une première réunion à la fin de la première semaine pour répondre aux premières interrogations et vérifier le bon déroulement de l'intégration.	<input type="checkbox"/>

Prévoyez un programme d'accompagnement	<input checked="" type="checkbox"/>
Organisez un circuit sur plusieurs postes de travail, au sein de différentes équipes. Il donne une vision globale de l'activité de l'entreprise et de son organisation et permet de mieux appréhender les relations avec les autres et de préparer les coopérations futures.	<input type="checkbox"/>

Présentez l'organigramme et le trombinoscope	<input checked="" type="checkbox"/>
Un document qui permet de comprendre l'organisation de l'entreprise et visualiser le rôle de chacun des salariés identifiés (nom, parfois accompagné d'une photo) au sein de l'entreprise.	<input type="checkbox"/>

Planifiez une réunion hebdomadaire avec son manager	<input checked="" type="checkbox"/>
Cela vous permettra de connaître son état d'esprit et ses aspirations. Ses premières semaines se passent-elles bien ? Dispose-t-il de tous les outils ? S'entend-il bien avec ses collègues ? Est-il satisfait de son environnement de travail ? Comprend-t-il ses missions et objectifs ?	<input type="checkbox"/>