

## CHECKLIST

# La Checklist de l'Onboarding



La clé d'un onboarding réussi réside dans sa préparation

**Charline Bouric**

*Chargée de recrutement chez Steeple*

**Steeple**

# Qu'est-ce que l'onboarding ?

**4% des salariés quittent leur entreprise le 1er jour. 20% des salariés envisagent de démissionner après leur première journée. 22% des salariés démissionnent lors des 45 premiers jours**

*Exclusive RH - avril 2019*

En constatant de tels chiffres, l'entreprise doit mettre en place une **stratégie d'intégration optimale**.

## **Mais, concrètement, comment définir l'onboarding ?**

L'onboarding désigne la **phase d'intégration et d'accompagnement** d'un nouveau collaborateur au sein d'une entreprise. C'est une étape clé pour lui donner une première impression positive et solidifier son engagement. Voilà pourquoi cette étape commence bien avant son arrivée et se poursuit au cours des premiers mois.

Cette phase d'intégration permet aussi de :

- préparer sereinement l'arrivée du nouveau collaborateur par toutes les équipes et personnes dédiées : Ressources Humaines, communication, managers, etc.
- former le nouvel arrivant de manière efficace, lui transmettre les accès aux outils et les informations nécessaires à sa prise de poste
- créer du lien entre lui et l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise
- lui véhiculer les valeurs et la culture de l'entreprise
- développer son sentiment d'appartenance et sa fidélisation
- améliorer la marque employeur de l'entreprise
- améliorer la productivité de l'entreprise



# Qui est chargé de l'onboarding au sein de l'entreprise ?

## Le service des ressources humaines



- Responsable RH
- Chargé des Ressources Humaines
- Chargé de recrutement
- Chargé d'onboarding

Si l'entreprise n'a pas de service des Ressources Humaines, alors certaines fonctions sont chargées de l'intégration des nouveaux collaborateurs



La Direction



Le manager



Le parrain  
ou la marraine



Le gestionnaire  
de paie



**Prendre le temps de bien préparer l'onboarding, c'est investir du temps pour en gagner davantage.**

**Charline Bouric**

*Chargée de recrutement chez Steeple*

# La checklist pour accueillir un nouveau collaborateur

Nous avons pensé et créé pour vous une checklist clé en main dans l'objectif de faciliter l'intégration de vos nouveaux collaborateurs et organiser au mieux le processus d'onboarding.

Cette checklist inclut **4 phases** : le pre-boarding, l'onboarding du premier jour, l'onboarding de la première semaine et l'onboarding des premiers mois de la nouvelle recrue.

## ÉTAPE 1 :

# Programmer avant l'arrivée du nouveau collaborateur

**Pourquoi est-il important de préparer en amont l'arrivée du nouveau salarié ?**

La pré-intégration (ou pré-boarding) commence bien avant le premier jour de la nouvelle recrue. Elle permet une réflexion **en amont des actions à mettre en place** pour l'accueillir dans les meilleures conditions, favoriser son intégration et sa prise de poste.

Cette étape rassemble **les communications et échanges** entre l'entreprise et le nouvel arrivant et marque le début du processus de fidélisation.



**C'est lors de la période d'onboarding que tout se joue !**

**Amélie Rosé**  
Assistante administrative

Elle permet au nouveau salarié de :

- Se sentir attendu et accueilli
- D'être plus à l'aise
- D'être informé des éléments importants pour son premier jour dans l'entreprise
- Créer une checklist de pré-boarding avant son arrivée permet au Chargé des Ressources Humaines une meilleure organisation, mais aussi :
- Au Chargé de RH d'être serein avant son premier jour
- De prévenir l'ensemble des collaborateurs qu'un nouveau salarié arrive prochainement dans l'entreprise
- De tenir informés certains collaborateurs : manager, équipe du nouveau salarié, etc.

## CHECKLIST :

# Les tâches à accomplir avant l'arrivée du nouveau salarié

- Préparer son dossier administratif : fiche de renseignements, contrat de travail, etc.
- Communiquer au salarié la date et l'heure de son arrivée ainsi que certains détails logistiques
- Créer tous les comptes et identifiants nécessaires pour les outils internes et externes
- Établir la liste de matériel à fournir : tenues vestimentaires, équipement de sécurité le cas échéant, téléphone, ordinateur, etc.
- Préparer son poste de travail afin qu'il soit équipé et opérationnel
- Préparer des goodies pour les lui offrir lors de son premier jour
- Prévoir son livret d'accueil ou
- Prévoir la création de son badge et une photo professionnelle du salarié
- Annoncer la nouvelle arrivée en interne (mail, publication sur votre outil de communication interne, etc.)
- Lui attribuer un parrain ou une marraine qui sera chargé(e) de répondre à ses interrogations et le guider au cours de son intégration
- Lui préparer un programme pour son premier jour dans l'entreprise
- Commander un petit-déjeuner de bienvenue et inviter les collaborateurs
- S'assurer que le manager sera présent et disponible le jour de son arrivée

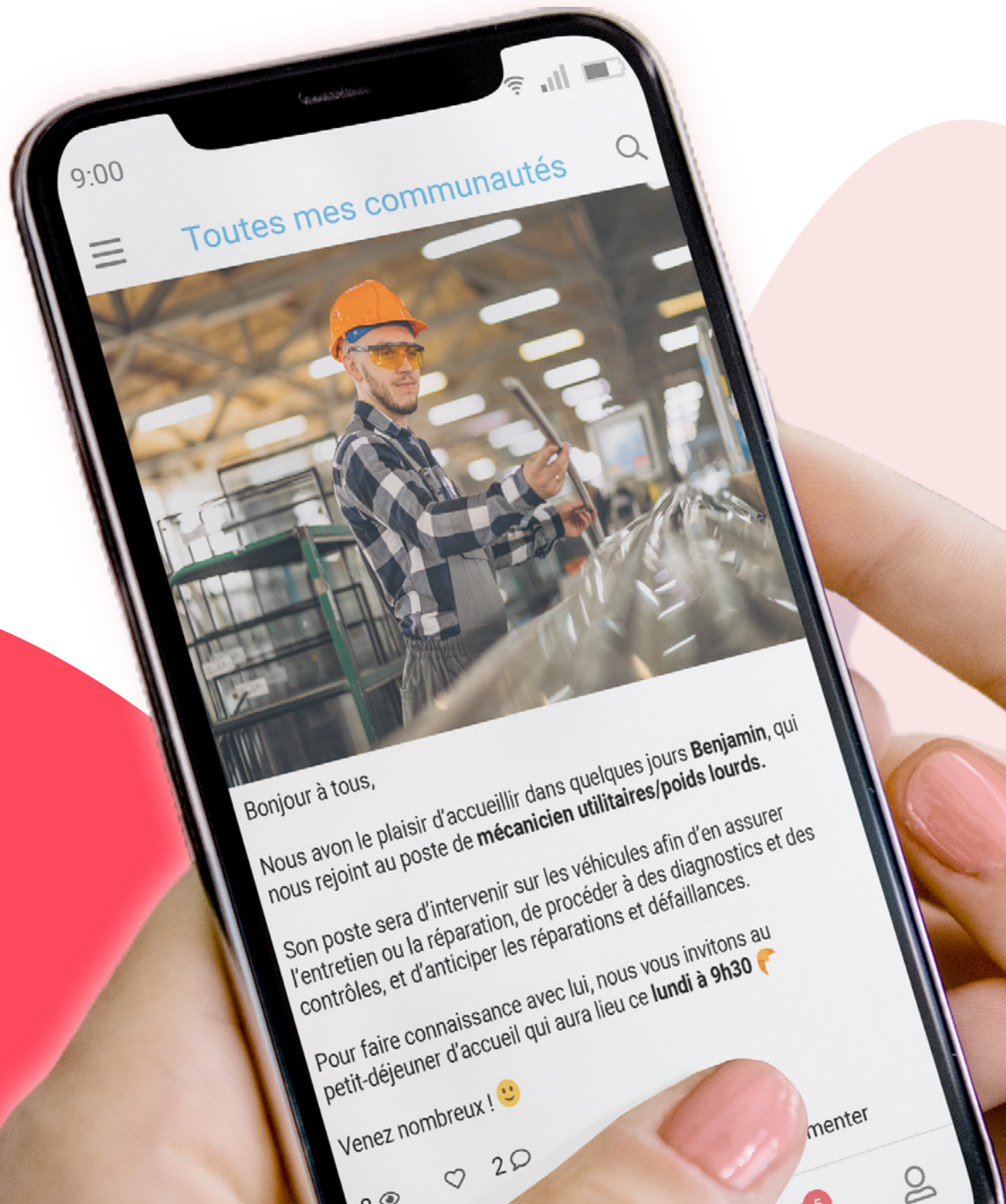


## Notre conseil :

Nous avons pensé et créé pour vous une **checklist clé en main** dans l'objectif de faciliter l'intégration de vos nouveaux collaborateurs et organiser au mieux le processus **d'onboarding**.

## Cette checklist inclut **4 phases** :

- le pre-boarding
- l'onboarding du premier jour
- l'onboarding de la première semaine
- l'onboarding des premiers mois



## ÉTAPE 2 :

# Programmer dès l'arrivée du nouveau collaborateur

Pourquoi est-il important de préparer un planning pour la journée d'intégration du nouveau salarié et les jours qui suivent ?

Imaginez-vous commencer votre nouveau travail sans cadre réel, comme laissé à l'abandon les premiers jours, sans trop savoir où aller... Peut-être même que cette situation vous est-elle déjà arrivée !

Ce genre d'événement déclenche parfois du stress et de l'angoisse pour le nouvel arrivant. Il peut perdre confiance en lui et être démotivé, c'est pourquoi vous devez **préparer au mieux son planning les premiers jours**.

Mettre en place un programme précis, lui faire rencontrer certains collaborateurs, rythmer sa semaine et fixer des objectifs : **faites bonne impression** auprès du collaborateur afin qu'il se sente en confiance et intégré.

**On a qu'une seule chance de faire une bonne première impression**

*Olivier Geary*



## CHECKLIST :

### Les tâches à accomplir le Jour J

- Préparer le petit-déjeuner d'accueil pour présenter le nouvel arrivant à l'ensemble des équipes
- Lui transmettre ses goodies/ cadeaux d'arrivée
- Lui transmettre le programme d'intégration de la journée et le planning de la première semaine ainsi que son livret d'accueil
- Organiser une visite du site ou des locaux
- Lui présenter son poste de travail
- Lui donner une vue d'ensemble de l'entreprise : présentation, objectifs, stratégie, organigramme, etc.
- Lui présenter son manager et son équipe
- Organiser un déjeuner avec les membres de l'équipe du salarié
- Relire le descriptif du poste
- Point avec le Chargé des Ressources humaines pour échanger sur certains éléments : règlement du travail, congés payés, gestion du temps, etc, remise des documents administratifs
- Organiser un point avec son manager pour répondre aux questions de la nouvelle recrue et faire un bilan à l'issue de cette première journée



## CHECKLIST :

# Les tâches à accomplir la première semaine

- Lui présenter les différents services
- Organiser des points individuels avec les responsables des différents services
- Se rendre régulièrement disponible pour répondre aux éventuelles questions de la nouvelle recrue
- Organiser un point avec le manager et le nouvel arrivant pour définir clairement les rôles et missions
- Définir avec lui les objectifs de la période d'essai  
Confier les premières tâches à réaliser
- Présenter les différents outils de travail  
Inclure le nouveau collaborateur aux réunions de l'équipe
- Prévoir du temps avec son parrain ou sa marraine
- Organiser un bilan avec son manager à l'issue de cette première semaine : ce qui a été apprécié, mal vécu, etc.



## ÉTAPE 3 :

# Programmer après l'arrivée du nouveau collaborateur

**Pourquoi est-il important de préparer un programme pour les semaines/mois après l'arrivée du nouveau salarié ?**

Les premières semaines et les premiers mois du nouveau collaborateur sont déterminants dans sa prise de fonction. Ce dernier doit être opérationnel et adhérer à la culture et au fonctionnement de l'entreprise.

Afin de **le guider et lui apporter un suivi** jusqu'à la fin de sa période d'essai, des points réguliers avec son manager et le Chargé des Ressources Humaines sont fortement recommandés, ainsi que des formations sur les outils ou manières de travailler.

Ces éléments permettent de vérifier que le salarié dispose bien des moyens nécessaires **pour être efficace et monter en compétences.**

De plus, il faut s'assurer de sa bonne intégration sur **le plan relationnel**. Il est nécessaire d'organiser des échanges avec son manager et des collaborateurs issus de différents services pour prendre la température et adapter le programme si besoin.

Il est donc préférable d'établir **une checklist pour accompagner au mieux le collaborateur** pendant ses premières semaines dans l'entreprise.



## CHECKLIST :

# Les tâches à accomplir lors des premières semaines/ premiers mois

- Organiser des points individuels si besoin
- Le former à son ou ses outils de travail
- Organiser des formations si besoin
- Accompagner sa montée en compétences et en connaissances sur son poste
- Prévoir des réunions avec d'autres services
- Organiser des immersions dans d'autres services pour améliorer la compréhension des métiers
- Organiser un point bilan d'étape à la moitié de la période d'essai avec le manager et le Chargé des Ressources Humaines
- Recueillir le feedback du parrain ou de la marraine
- Recueillir le feedback du manager
- Organiser des points réguliers avec son manager
- Lui faire remplir un rapport d'étonnement avant la fin de sa période d'essai
- Organiser un point entre le Chargé des Ressources Humaines et le manager pour faire un bilan



# MES NOTES



**Mon premier  
jour**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



**Ma première  
semaine**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



**Mon premier  
mois**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

# MES NOTES

Mon accueil au sein de l'entreprise :

---

---

Mon accueil au sein de l'équipe :

---

---

Mon accueil au sein de l'équipe :

---

---

Mes échanges avec mon/mes manager(s) :

---

---

Ce qui m'a agréablement surpris :

---

---

Ce qui m'a déçu :

---

---

Ce que je pense de la communication interne de l'entreprise :

---

---

