

# Onboarding Intégration des collaborateurs





# AFTERWORK RH ?

## Un bref rappel !

L'AfterWork RH est une organisation qui rassemble la plus grande communauté de professionnels RH en France et à l'international.

Innovante et unique, notre organisation permet à des milliers de professionnels RH de profiter de centaines d'interventions chaque année sur nos 23 implantations réparties sur deux continents. Depuis 30 mois, L'AfterWork RH c'est :

- 420 événements
- 420 thématiques « métier » traitées
- 14 000 participants
- 3 762 adhérents
- 6 pays, 2 continents



# INTRODUCTION

---

## Intégration ?

L'intégration est une phase essentielle du cycle de vie des collaborateurs. Un programme d'intégration solide comble non seulement l'écart entre l'expérience du candidat et celle de collaborateur, mais sert également de catalyseur de satisfaction et de rétention du personnel. Évidemment, il est difficile de donner une première impression positive avec des ressources et un budget limité ou peu de soutien de la part des dirigeants.

### Quelques chiffres :

4 % des nouveaux collaborateurs quittent leur poste après une première journée désastreuse

22 % des rotations de personnel ont lieu pendant les 45 premiers jours. Ce qui coûte à l'entreprise au minimum 3 fois le salaire de l'ancien collaborateur, incluant le coût de recrutement, formation, etc. (Etude Deloitte)

La « journée d'intégration des nouveaux collaborateurs », c'est dépassé. Permettez une **expérience marquante** à vos nouveaux collaborateurs à travers **votre ADN et vos ambitions** pour confirmer leur récent choix de carrière. Comment ? En proposant un **système d'intégration pensé** !





# Onboarding & Intégration

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

# PRINCIPES GÉNÉRAUX

Onboarding = intégration de nouveaux collaborateurs.

Selon Lacaze (2007), l'intégration peut se définir par **l'action managériale** : « l'intégration consiste à accompagner un nouveau salarié dans la maîtrise des aspects techniques de son emploi et dans la compréhension de son rôle s'inscrivant dans l'environnement culturel et social propre à l'organisation. L'intégration finalise la procédure de recrutement dans une perspective de fidélisation du salarié à long terme, ou d'efficacité à court terme pour les emplois et les missions de courte durée. »

D'après Hulin (2007), un autre moyen de définir l'intégration est **d'identifier les conséquences attendues** d'une intégration réussie. Ainsi selon lui, « une bonne intégration se caractérise par des nouveaux collaborateurs ayant un niveau élevé de satisfaction au travail, d'implication organisationnelle, d'engagement au travail, de motivation... et un niveau faible d'intentions de départ, d'absentéisme, de turnover, de conflits de rôles, d'ambiguïté de rôles... ». Evidemment ces éléments sont liés à la qualité de l'intégration, et l'auteur rappelle que ces mesures sont « secondaires » dans le sens où elles n'expriment pas directement ce qu'est l'intégration.

L'objectif de l'onboarding est de **permettre aux collaborateurs d'appréhender son entrée** dans l'entreprise en ayant connaissance des **éléments spécifiques à l'organisation**. Pour cela, lors de la phase d'onboarding, plusieurs éléments sont à prendre en considération :

- En amont : les éléments préparés et mis à disposition par l'entreprise
- L'expérience « 1er jour » vécue par le collaborateur



# PRINCIPES

---

## Définition et application en entreprise - Comment se passe une intégration aujourd'hui ?

Il existe un consensus sur l'importance du sujet :

Le **recrutement ne s'arrête pas à l'issue de l'entretien et de la décision**. Le meilleur candidat retenu peut s'avérer être une « mauvaise » recrue.

- La "greffe" n'est pas automatique
- Le nouveau recruté dispose d'un pouvoir de « nuisance » important. Il est indispensable d'assurer dans les meilleures conditions son intégration.

Tous les efforts sur les phases amont peuvent être annulés par une intégration bâclée. Trop souvent, l'accueil intégration se heurte aux limites suivantes :

- Atelier Accueil et Intégration
- Une bonne intention de départ qui se délite avec le temps
- Un copier / coller d'outils standards
- Une difficulté à se rendre réellement disponible

Mettre en place une intégration efficace nécessite donc de :

- **Mettre réellement en place et de façon durable des procédures d'accueil et de suivi pour réussir l'intégration du collaborateur.**
- **Avoir conscience que l'intégration n'est pas une action ponctuelle : elle se décline et se gère dans le temps : un investissement.**



# QU'EST-CE QUI NE FUNCTIONNE PAS ?



## Pourquoi certaines intégrations ne fonctionnent pas ?

- Problématique d'organisation : Volonté VS Moyens
- Equipe RH sous-dimensionnée
- Problématique d'outils de gestion : trop complexe, mal utilisé
- Manque de conscience de l'importance de l'intégration (démonstration chiffrée des coûts générés)
- Problématique d'intégration - multitude d'outils RH

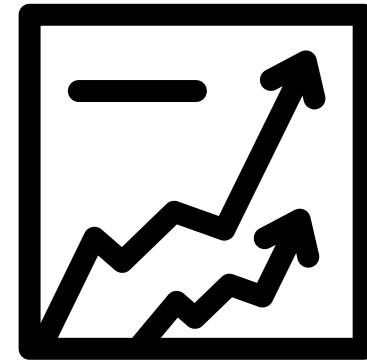


# Onboarding & Intégration

# OBJECTIFS

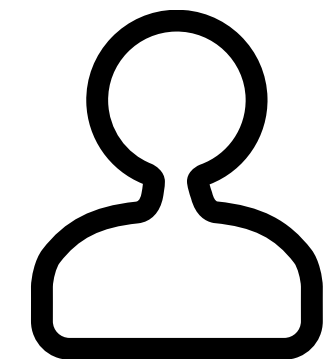






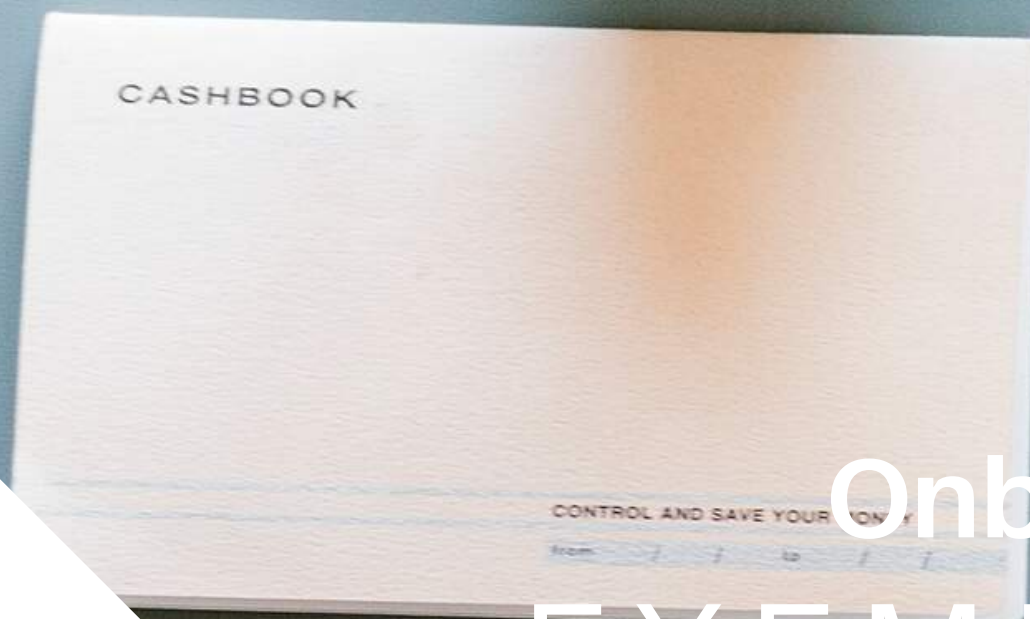
## Objectifs entreprise

- Créer un réseau de collaborateurs et renforcer la cohésion (nouveaux, anciens)
- Améliorer les échanges et la communication
- Permettre de piloter facilement l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Avoir une politique spécifique pour certaines catégories de collaborateurs
- Renforcer la confiance mutuelle



## Objectifs collaborateur

- Accompagnement de l'apprentissage et à la découverte de l'entreprise
- Améliorer sa perception de l'organisation
- Accès à l'information nécessaire



# Onboarding & Intégration EXEMPLE DE PROCESS

# LORS DE L'ARRIVÉE

## Préparer les éléments essentiels de vos collaborateurs

Dans l'idéal, les nouveaux collaborateurs disposent un système de gestion et de documents en ligne qui met à disposition ces éléments « physiques » .

- La présentation de l'entreprise et de son fonctionnement
  - Historique de la société - Livret d'accueil (et présentation de l'entreprise)
  - Codes et symboles
  - Présentation de la hiérarchie - organigramme
  - Contacts d'urgence
  - Système d'informations
  - Système de prise de décision
  - Règlement intérieur
- Les informations sur son poste
  - Fiche de poste
  - Priorités du moment
  - Rapport d'étonnement (Conseil & outil)
- Ses propres informations
  - Contrat de travail (signé)
  - Mutuelle
  - RIB
  - Diplômes
  - Certificats de travail de ses anciens employeurs

**Nota bene :** Le matériel informatique, le téléphone & un bureau prêt à accueillir les collaborateurs sont aussi des signes positifs envoyés dès le premier jour !





## Exemple de parcours d'intégration



Vidéo du PDG de  
l'entreprise - Mot de  
bienvenue



Actualités et  
perspectives de  
l'entreprise



En savoir plus  
Apprenez à nous  
connaître !



Ressources utiles,  
découvrez les  
ressources utiles de  
l'entreprise

**Un recrutement raté**

**coûte en moyenne**

**entre 20K€ & 200K€**



## Exemple d'entretien d'intégration



1er entretien le jour  
d'arrivée



Second entretien à 3  
mois avec ou sans le  
manager



Notez et consigner  
l'objet des échanges



Un troisième entretien  
à 9 -12 mois



## Pourquoi se lancer ?

**Aller au-delà de l'obligation légale**

**Anticiper les éventuelles situations**

**Amener des solutions en amont**



PRINCIPES  
DE L'INTÉGRATION AU TEAM  
BUILDING

AFTERWORK RH  
SORTEZ DU CADRE



# IN TEAM BUILDING

## We trust !

L'intégration peut avoir lieu avec un collectif ! Cette intégration prend alors la forme d'une session de Team Building qui permet aux nouveaux arrivants de créer du lien tout en découvrant le nouvel environnement de l'entreprise !

Cette intégration de groupe offre la possibilité d'intégrer de la Gamification (Serious & Escape Game) ou de nouvelles formes d'activités comme la mise en situation par le théâtre.

Ces méthodes innovantes sont au service de l'intégration de vos collaborateurs, de la prise en compte des attentes des nouvelles générations ainsi que de la performance du service RH !

N'oubliez pas aussi :

- Qu'une conférence institutionnelle qui partage la vision, la stratégie et implique les nouveaux collaborateurs dans l'organisation est un moyen efficace de les engager !

# LE RAPPORT D'ÉTONNEMENT

## Principes

Le cabinet Belge Yellow Idea a développé un ensemble de méthodes visant à améliorer le processus d'intégration des collaborateurs. Ils ont développés une idée simple mais, redoutable d'efficacité : Faire rédiger aux nouveaux arrivés un rapport d'étonnement. Comme son nom l'indique, le répondant exprime son ressenti, son point de vue & sa compréhension dès les premières semaines d'intégration. Ce feedback à chaud est une mine d'or pour une organisation soucieuse de mettre en place une politique d'amélioration continue.

### Objectif du Rapport d'étonnement

- L'outil a pour objectif de formaliser l'intégration
- De mettre en avant la créativité de l'entreprise
- De profiter de regards neufs pour améliorer l'existant





# LE RAPPORT D'ÉTONNEMENT

## Principes

### Effets bénéfiques

- Valorise les nouveaux et leurs points de vue
- Le rapport donne une base d'échange avec le manager
- Il formalise les points de vue
- Il permet la mise en œuvre des suggestions
- Il permet d'introduire un entretien d'intégration à 3 mois

### Quand faire ce rapport ?

- Dans l'idéal, le rapport doit être transmis dès l'arrivée du salarié et doit être rendu 100 jours après. Le manager doit inciter le salarié à être le plus complet possible, tout en lui rappelant l'importance de ce rapport.





# POURQUOI NOUS ?

---

## Parce que vous !

L'AfterWork RH est une organisation humaine qui évolue et grandit avec une philosophie et des valeurs fortes partagées par l'ensemble des parties prenantes.

L'AfterWork RH est une organisation basée sur la conscience que chaque individu a besoin d'apprendre, de comprendre et d'évoluer dans ses pratiques et son activité.

L'AfterWork RH est une organisation qui met au cœur de son activité une approche bienveillante et offre à chacun le développement attendu.

Pour toutes ses raisons, l'AfterWork RH est l'organisation qui incarne les valeurs Humaines et d'ouverture attendue dans le secteur RH.



## Aller plus loin avec notre équipe

Suivez les formations & les ateliers intégration par  
l'AfterWork RH



**Aurélien Mizeret**

Fondateur & Président



**Sarah Massiot**

Animatrice réseau

# RESTONS EN CONTACT

## Email

[hello@afterworkrh.com](mailto:hello@afterworkrh.com)

## Téléphone

06 19 95 89 71

## Application

[www.the-a-digital.com](http://www.the-a-digital.com)

