



Onboarding

plan par étapes

Lancez-vous avec ces conseils pratiques et check-lists utiles !

Onboarding : plan par étapes

Aider et garder vos nouveaux collaborateurs en 4 étapes

Super, vous accueillez une nouvelle recrue ! Il est temps de lancer le processus d'onboarding.

Les 100 premiers jours sont déterminants pour vous assurer que votre nouveau collègue apprenne tout ce qu'il y a à savoir sur votre organisation et se sente vraiment à l'aise au sein de l'équipe. De quoi le garder plus longtemps à bord. Voici un mode d'emploi pratique avec de précieux conseils pour un processus d'onboarding sans faille. Préparez-vous à lancer votre onboarding ou à l'analyser à la loupe...

Prêt ?
1, 2, 3, 4 ...
partez !

Rendez-vous à l'étape 1



Oui, vous avez fait le bon choix



Vous redoublez d'efforts pour recruter des candidats talentueux. Comment les attirer et les garder à bord ? Cela va bien au-delà de la signature d'un contrat.

Comment ça ? À peine ont-ils apposé leur signature en bas de leur contrat de travail que les nouveaux collaborateurs se demandent déjà : « Ai-je fait le bon choix ? » Logique, car ce ne sont pas les jobs qui manquent. Le nombre d'offres d'emploi ne cesse d'augmenter, tous secteurs confondus, mais l'offre ne parvient pas à suivre la demande.

C'est ce qu'il ressort de notre RED Report réalisé en collaboration avec la professeure Anja Van den Broeck (KU Leuven). Au total, 45 % des employeurs et des collaborateurs RH craignent de ne pas pouvoir trouver de candidats pour leurs offres d'emploi dans les 6 mois.

Il est donc temps, pour les grandes et les (plus) petites entreprises, de donner le signal : « Oui, vous avez fait le bon choix ! »

C'est possible grâce à un bon processus d'onboarding – déjà avant le premier jour de travail et ensuite *au travail*. Est-ce faisable pour une plus petite organisation ? Tout à fait ! Vous pouvez facilement y arriver grâce à notre plan par étapes.

Un bon onboarding ? Que des avantages !

Oui, avec nos 4 étapes, l'onboarding est tout à fait possible pour de plus petites entreprises. Mais est-ce bien utile ? Regardez les avantages et laissez-vous convaincre.

Avantage 1

La confiance en soi est boostée

Les candidats restent aussi enthousiastes à l'idée de commencer à travailler dans votre entreprise qu'au moment de signer leur contrat. Ils n'ont plus aucun doute : c'était le bon choix ! De quoi faire des miracles pour la confiance en soi des nouveaux-venus.



Avantage 2
Encore plus connecté

Vos nouvelles recrues auront directement l'impression d'être des éléments à part entière de l'équipe et de l'entreprise. Il y a donc plus de chances qu'elles restent plus longtemps au sein de votre entreprise !

Avantage 3
Pleinement productif plus rapidement

Grâce à des processus de preboarding et d'onboarding efficaces, les nouveaux collaborateurs seront plus vite intégrés. Et souvent, ils seront au max de leur productivité dans les 4 premiers mois.

Avantage 4
Des attentes claires

Vous donnez une image réaliste du job. Vos nouveaux collègues sauront ainsi mieux à quoi s'attendre et tout le monde sera sur la même longueur d'ondes dès le début. Ce n'est pas du luxe car selon notre RED Report, plus d'un tiers des travailleurs ne voient pas de correspondance entre leurs tâches et leurs compétences.

Avantage 5
Vous déjouez la concurrence

Avec un bon processus de preboarding, vous courez moins de risques de voir le candidat de vos rêves se désister avant même son premier jour de travail ou tout simplement ne pas commencer. Par exemple, parce qu'une entreprise concurrente lui a fait une meilleure offre.



Les 4 étapes d'un processus d'onboarding efficace

Vous avez bien lu : un processus d'onboarding efficace commence avant le premier jour. Et n'oubliez pas non plus la période qui suit.

- 1 Signature sur le contrat de travail
- 2 Preboarding
- 3 Premier jour de travail
- 4 Premiers mois



1

Signature sur le contrat de travail

L'onboarding commence évidemment à l'engagement de votre collaborateur. Les entretiens d'embauche sont de l'histoire ancienne et le contrat de travail est prêt et ne demande plus qu'à être signé. Comment s'y prendre ? En faisant la fête, évidemment ! Assurez-vous de prévoir un moment (digital) officiel.

2

Preboarding

Ça y est ! Vous avez trouvé le nouveau collègue idéal. Le processus de recrutement est bel et bien terminé. Le contrat a été signé et vous voilà au premier jour de travail. C'est maintenant que débute la phase de preboarding : **le moment entre la signature et le premier jour de travail.**

Avec le processus de preboarding, vous vous assurez de **préparer au mieux votre nouvelle recrue pour son nouveau job.** Et de la motiver pour son premier jour de travail. Vous travaillez avec des intérimaires ? N'hésitez pas à les impliquer aussi dans ce processus. Eux aussi peuvent être des ambassadeurs de votre entreprise. Et peut-être envisagez-vous de les engager définitivement ? [Notre Managing Director, Muriel Gysens, nous explique pourquoi le processus d'onboarding n'est pas seulement réservé aux collaborateurs fixes.](#)

Conseils pour un preboarding réussi

1. Connectez-vous sur LinkedIn

Ajoutez votre nouveau collègue dans votre réseau LinkedIn et laissez vos collaborateurs faire de même.

2. Envoyez une carte ou un cadeau de bienvenue

Le nouveau collaborateur se dira : « Waouh, ils avaient hâte que j'arrive ! » Par exemple, offrez quelques gadgets avec le logo de l'entreprise (stylo, tote-bag, parapluie...). Il y a fort à parier que le nouveau collègue deviendra un véritable ambassadeur de votre entreprise avant même de commencer à travailler.

3. Invitez la nouvelle recrue à une réunion ou une activité sociale

Elle pourra ainsi faire connaissance avec ses collègues, apprendre les us et coutumes de votre entreprise et être en confiance. N'oubliez pas que les collègues sont essentiels pour le plaisir au travail. [Selon notre RED Report, 4 collaborateurs sur 10 considèrent même leurs collègues comme des amis.](#)

4. Partagez des informations intéressantes

Quel est l'objectif de votre entreprise ? Quelle est la culture d'entreprise ? Envie que la nouvelle recrue sache à quoi s'attendre ? Partagez des informations sur votre vision, votre mission et vos valeurs.

5. Demandez déjà du feedback

Que pense le nouveau de votre processus de recrutement ? Grâce à ce feedback, vous pourrez corriger le tir. [Sans oublier que le nouveau collaborateur appréciera que son avis soit pris en compte.](#)

6. Assurez-vous de régler les fondamentaux

Votre nouveau collègue a-t-il un bureau ? Le volet informatique est-il réglé ? Pour les ouvriers : l'équipement de protection individuelle est-il prêt ? Le badge de l'entreprise ? Le matériel de travail ? Pratique pour permettre à votre nouvelle recrue de commencer directement.

7. Communiquez le programme de la première journée

À quelle heure et où faut-il se présenter ? Qui se charge de l'accueil ? Faut-il apporter son lunch ou peut-on manger à la cantine ? À quoi ressemble la première journée de travail ? Le nouveau collègue sera ravi d'avoir ces informations à l'avance.

8. Un départ heureux ? Aménagez le lieu de travail !

S'agit-il d'un travail de bureau ? [Pourquoi ne pas mettre un petit bouquet de fleurs sur le bureau](#) ? Laissez une carte de bienvenue et préparez déjà le matériel de bureau. Un nouveau collègue arrive ? Prévoyez une petite douceur pour la première pause-café. Dans un environnement de travail industriel ou logistique, vous pouvez accrocher la carte de bienvenue au casier.



3

Le premier jour de travail

Check-list de preboarding : check, check, double check !
Mettre les conseils en pratique ? Cochez vos to-do's.

- se connecter sur LinkedIn
- envoyer une carte (ou un cadeau)
- invitation à une première rencontre informelle
- partager les informations de base
- demander du feedback
- régler les fondamentaux
- communiquer le programme de la première journée
- aménager le lieu de travail de façon agréable

On y est : le premier jour de travail est là. Quel stress pour le nouveau collègue ! Que ce soit en direct ou en ligne, les occasions de manquer pas de lui réserver un accueil chaleureux.

Avant tout : bienvenue parmi nous !

C'est le moment de lui réserver un chaleureux accueil !

Un petit comité d'accueil, une guirlande sur la chaise de bureau, un casier décoré, un petit-déjeuner avec les collègues directs ou tout simplement une chouette carte : la nouvelle recrue se sentira la bienvenue. Et vous ? Vous cochez un élément important en tant qu'employeur dans la guerre des talents : [renforcer les liens au travail](#). Selon notre RED Report, 2 collaborateurs sur 3 estiment se sentir liés à leur entreprise. Et si vous visiez le 3 sur 3 ?

Connaître, pouvoir et vouloir : rentrer à la maison avec le sourire

1. Connaître

À l'étape 2 (preboarding), vous avez déjà partagé des informations pratiques avec votre nouvelle recrue. Aujourd'hui, nous allons encore plus loin. Où se trouve l'imprimante ? À quelle heure mange-t-on le lunch ? Comment passer un appel interne ? Comme nous l'avons écrit à l'étape 1, **tous les détails pratiques** doivent être **réglés** le premier jour de travail. Connexion internet, ordinateur portable, badge ? Check ! Pour un onboarding en ligne, pensez à tout envoyer à temps pour permettre à votre nouveau collaborateur de démarrer immédiatement.

Montrez à quoi ressemble une journée de travail normale.

Désignez à l'avance un collègue qui sera chargé de faire la visite des lieux.

« C'est ici qu'on mange à midi. Ici, ce sont les toilettes et il faut aller chez ce collègue pour jouer une partie de ping-pong ! ».

Retenir le prénom de tous les collègues en une journée ? C'est peut-être trop demander. Mais le fait de papoter avec plusieurs collègues permet d'avoir **une meilleure idée** de la vie au travail et de qui fait quoi.

Expliquez également les « règles de la maison ». Mieux vaut que la nouvelle recrue en soit informée.

2. Pouvoir

Pouvoir déjà parler du [contenu de la fonction et des attentes](#) dès le premier jour ? Bien sûr ! Dans l'idéal, votre nouveau collègue maîtrise déjà les compétences de base.



Prévoyez déjà quelques exercices pratiques ainsi qu'une **réunion** avec le manager, le parrain ou la marraine et le coach. Est-ce que tout est clair ? C'est le moment de vérifier.

La charge de travail de votre nouveau collègue ? Un défi oui, mais pas trop accablant ! C'est également ce qu'il ressort de notre RED Report.

Les collaborateurs qui estiment avoir un bon équilibre à ce niveau-là sont beaucoup plus optimistes quant à leur travail (en moyenne 7,3 sur 10) que les personnes qui s'ennuient régulièrement (5,8) ou qui doivent puiser dans leurs ressources pour réaliser leurs tâches (6,2).

3. Vouloir

Commencer avec la bonne humeur et attitude, c'est essentiel.

Cela signifie:

- Votre nouvelle recrue a envie de mettre en œuvre ce qu'elle a appris.
- Elle peut s'identifier aux collègues : moi aussi, je veux devenir comme ça.
- Elle rentrera à la maison avec le sourire et sera ravie de son choix.

N'oubliez pas la sécurité

Le processus d'onboarding ne se limite pas à la première journée. De nombreuses entreprises mettent en place un programme sur plusieurs jours. Il est dans votre intérêt et celui de vos nouveaux collaborateurs de tenir compte de la sécurité, même pour les collaborateurs temporaires comme les intérimaires. Nous pouvons vous aider grâce à notre Safety Platform Tempo-Team.

Le feedback est votre allié

Les premiers mois, veillez à ce que votre nouveau collaborateur se sente bien intégré et à son aise dans sa fonction. [Faites-lui sentir que vous êtes là pour l'aider](#). Après une semaine, demandez-lui déjà : « **Comment te sens-tu chez nous ?** » Et aussi : « **Qu'as-tu appris jusqu'ici ?** » « **De quoi as-tu besoin pour améliorer ton travail ?** » : ça aussi, c'est important. **Saisissez vos chances de miser sur la connexion.** [Comme l'explique la professeure Anja Van den Broeck \(KU Leuven\) dans cette vidéo, cela n'a aucun sens de miser en masse sur le recrutement de nouveaux collaborateurs si c'est pour en perdre d'autres.](#) Connecter vos collaborateurs de manière durable à votre entreprise est donc votre meilleure arme dans la guerre des talents.

Coacher, coacher et encore coacher

Votre collaborateur acquiert désormais toutes les compétences nécessaires pour exceller dans son travail. La question de la discrimination ou de l'autonomie peut également être abordée. Votre nouvelle recrue met en pratique tout un éventail de compétences sur le lieu de travail. Guidez-la dans cette démarche.

Selon notre RED Report, coacher est la nouvelle manière de diriger une équipe. [Qu'attendent vraiment les travailleurs de leur manager ?](#) Des compétences communicationnelles et de la transparence (44 %). **Un management sous forme de coaching crée plus de plaisir au travail et d'engagement.**

Quand se termine le processus d'onboarding ?

Ce n'est pas évident de mettre une date précise. On parle d'onboarding réussi lorsque les collaborateurs se sentent bien et voient un avenir au sein de l'entreprise. Connaissent-ils leur job à la perfection ? Cela dépend. Vouloir, c'est faire toute la différence (voir étape 3).



Concrètement : quand faire quoi ?



Pre-boarding



1

Attentes réalistes

Précisez l'ensemble des tâches
Planifiez le premier jour de travail
Expliquez clairement les points positifs et négatifs de la fonction
Parcourez tout le processus de l'onboarding

2

Feedback

« Qu'avez-vous pensé du processus de recrutement ? »
« Avez-vous reçu suffisamment d'informations sur la fonction et sur l'entreprise ? »
« Qu'est-ce qui a bien fonctionné selon vous ? Qu'est-ce qui peut encore être amélioré ? »

3

Gadgets

Image employeur ?
Check !
Offrez un tote bag, un parapluie, un stylo, etc.

4

Esprit d'équipe

Connectez-vous via LinkedIn
Invitez le/la nouveau/nouvelle collègue à une réunion ou une activité d'équipe



Le premier jour de travail

5

Un démarrage sur les chapeaux de roue

Préparez ordinateur portable, stylo, carnet de notes et éventuellement une tenue de travail adaptée
Offrez une petite attention comme une carte de bienvenue ou un petit-déjeuner
Faites visiter les lieux à votre collègue
Passez ensemble une journée typique
Précisez les règles internes et les règles de sécurité
Donnez des informations liées au fonctionnement comme les horaires

6

Prêt(e) !

Exercez-vous ensemble à quelques compétences de base
Organisez des réunions avec les managers et coaches
Planifiez des speed dates avec des collègues

7

Une bonne journée ?

Elle se termine :

En étant inspiré(e) par les collègues
Avec le sourire aux lèvres



Les premiers mois

8

Formations

Répertoriez les compétences actuelles
Misez sur de nouvelles compétences selon les ambitions du travailleur et de l'entreprise

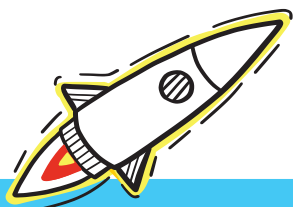
9

Feedback (et oui, encore !)

Le premier projet est bouclé ? Faites le bilan de ce qui a bien fonctionné et ce qu'il reste à améliorer
Donnez un feedback intermédiaire et montrez votre reconnaissance
Restez toujours concentré(e) sur le feedback

Signature du contrat

Le processus de l'onboarding commence ici



Voici une ligne du temps pratique qui résume toutes les étapes du processus d'onboarding. De quoi voir en un clin d'œil les conseils à appliquer. Bonne chance !

Check-list : voici ce qu'il faut faire



Stratégie

Réfléchissez bien avant de commencer. Quels sont les meilleurs moments de contact ? Que faire en présentiel et que peut-on faire en ligne (plutôt pour la communication non personnelle, comme transmettre des données) ?



Preboarding

L'intégration commence après la signature du contrat. C'est l'occasion de susciter l'enthousiasme de votre nouveau collaborateur : foncez !



Binômes

Désignez un binôme pour votre nouvelle recrue au sein de l'équipe. Le binôme pourra répondre rapidement aux questions du nouveau collaborateur. Super !



Sur la bonne voie ?

Testez votre programme d'onboarding avec vos collaborateurs. Plus il y aura de personnes pour réfléchir à l'onboarding, mieux ce sera. Et vos collaborateurs sont bien sûr les mieux placés pour savoir ce qui est chouette au travail et la manière de le transmettre.



N'arrêtez pas après 1 mois

Ne cassez pas la connexion. Continuez d'accorder de l'attention à vos nouveaux collègues. Vous aurez alors une idée précise de leurs compétences et vous verrez s'ils correspondent vraiment à votre entreprise.

Bonne chance dans votre processus d'onboarding.

Avec Tempo-Team, vous examinez différentes options pour un processus d'onboarding adapté à vos besoins. Vous voulez en savoir plus ?
Parlez-en à votre consultant Tempo-Team.

En savoir plus sur la manière de trouver, connecter et garder vos collaborateurs ?
Téléchargez notre RED Report ici.



Besoin de plus d'inspiration ?
Consultez notre blog HR News sur
www.tempo-team.be/HR-News

Suivez-nous Tempo-Team Belgique

