fleet

La check-list

de l’onboarding réussi

Nos conseils pour anticiper l’arrivée de vos nouveaux collaborateurs :

- **Les étapes du parcours d’intégration**
- **Les bonnes pratiques pour assurer un suivi**

Introduction

Plus que quelques jours avant l'arrivée de nouveaux collaborateurs dans vos équipes. Avez-vous pensé à tout pour accueillir vos nouvelles recrues ?

Pas de panique, nous vous avons préparé une check-list complète pour être sûr de ne rien oublier et pour que leur intégration se passe au mieux : pré-onboarding, onboarding mais aussi post-onboarding !

Voici les étapes à ne pas négliger et les bonnes pratiques à adopter.

Avec les conseils de :

Hiba Bennani, Office Manager chez Ignition Program

Gaïane Millet, Head of HR chez Matera

Alban de Préville, CEO et Co-founder chez Dalma

Elise Saroul, Talent Acquisition Specialist chez WeMaintain

1 Le pré-onboarding

Anticipez l'arrivée de vos nouveaux collaborateurs

L'arrivée de vos nouvelles recrues est une étape importante à anticiper au maximum pour assurer une bonne intégration dans l'entreprise. Voici quelques conseils pour préparer au mieux le jour J et éviter de perdre du temps à chaque nouvelle arrivée.

Montrez-vous disponible dès la signature de la promesse d'embauche

Rendez-vous disponible auprès de votre futur collaborateur le plus tôt possible, afin de répondre au mieux à ses interrogations ! Votre futur collègue se sentira déjà impliqué dans la vie de l'entreprise, ce qui facilitera d'autant plus son intégration et sa prise de poste, dès son arrivée.

Envoyez la documentation utile sur l'entreprise en amont de son arrivée

Préparez un kit de documents utiles pour faciliter l'arrivée de votre nouveau collaborateur dans l'entreprise : organigramme, présentation de l'entreprise, informations sur la vie et le fonctionnement de l'entreprise, horaires de travail… Tout ce qui lui permettra de se projeter dans son futur poste et sa future équipe !

Envoyez un message quelques jours avant son arrivée

N'hésitez pas à écrire un mail à votre futur collaborateur quelques jours avant son arrivée dans l'entreprise. Cela lui permettra d'être rassuré et d'avoir bien en tête toutes les informations indispensables pour son premier jour de travail, notamment l'heure de rendez-vous, l'accès ou même le dress code de l'entreprise si besoin.

Élise Saroul
Talent Acquisition Specialist
@WeMaintain

"Chez WeMaintain, l'onboarding commence dès la signature de la promesse d'embauche : on s'assure de lui transmettre au mieux notre culture d'entreprise, de lui fournir un maximum d'informations et de rester disponible si la personne a la moindre question."

Préparez un kit de bienvenue

Quelques jours avant l'arrivée de votre nouveau collaborateur, préparez son kit de bienvenue, qu'il trouvera sur son bureau le matin de sa première journée. Une belle manière de l'accueillir, de le mettre à l'aise pour son premier jour de travail et de le rendre opérationnel rapidement ! Anticipez également à quel bureau sera installé votre nouvel arrivant. Cela nécessite parfois quelques réaménagements de l'espace de travail et permet d'éviter une perte de temps inutile le jour J.

Le kit de bienvenue : les essentiels à y glisser

- L'ordinateur : choisissez un appareil adapté au poste de votre employé et configurez l'appareil en avance pour éviter les temps d'attente.
- Des goodies : tasse, sticker, tote-bag… Des petites attentions qui permettront à votre nouveau collègue de se sentir bien accueilli dans l'entreprise.
- La documentation utile : organigramme, règlement de l'entreprise, calendrier…
- Le badge : facilitez son accès au bâtiment immédiatement !

Votre collaborateur sera en télétravail pour son premier jour ? Pensez à lui envoyer le kit de bienvenue quelques jours avant son démarrage pour être sûr qu'il le reçoive à temps !

Choisir le bon ordinateur pour chaque employé : un levier de fidélisation des talents à ne pas négliger !

9 cadres sur 10 considèrent que la qualité de leur ordinateur joue un rôle clé dans leur bien être au travail et 86% considèrent qu'être équipé de bon matériel informatique leur permet de se sentir valorisé par l'entreprise.

Source : étude Fleet x Harris Interactive

Chaque métier a des besoins différents et doit avoir l'équipement le mieux adapté, notamment dans un environnement de travail désormais hybride.

Découvrez nos conseils pour choisir un ordinateur adapté à vos : développeurs, commerciaux et designers.

Zoom sur les buddies :

Vous pouvez attribuer un "buddy" à chaque nouvel arrivant : appelé aussi "parrain", le buddy est un autre employé de l'entreprise avec un rôle de référent. Il sera un allié important dans le parcours d'intégration et d'évolution de votre nouveau collaborateur !

2 L'onboarding

Organisez un parcours d'intégration

Organisez un parcours complet d'intégration pour chaque nouvelle arrivée. Seuls ou en groupe, les différentes étapes de ce parcours permettront à vos nouveaux collaborateurs d'avoir toutes les informations utiles dès leur arrivée pour être rapidement opérationnels et s'intégrer facilement dans l'entreprise.

L'accueil

Offrez un café à votre nouvelle recrue et présentez lui les prochaines étapes de son parcours d'intégration. Personnalisez chaque étape de son onboarding, montrez-vous disponible pour répondre à ses différentes interrogations et identifiez ses différents besoins.

La visite des bâtiments

Présentez les lieux à connaître à votre nouvelle recrue pour lui éviter de se perdre dans les couloirs : espaces de coworking, salles de réunion, espace de détente, imprimante, machine à café…

La présentation du fonctionnement de l'entreprise

Indiquez à votre nouvelle recrue quels sont les outils utilisés dans l'entreprise et donnez des précisions sur les horaires de travail, la politique de télétravail, les habitudes des équipes, les réunions mensuelles, les activités organisées…

L'espace de travail

Installez votre nouveau collaborateur à son poste de travail. Laissez lui prendre ses marques et découvrir son kit de bienvenue, fraîchement préparé avant son arrivée ! L'occasion également de faire le tour des bureaux pour lui permettre de se présenter aux autres membres de l'entreprise et de rencontrer ses nouveaux collègues.

Mieux connaître l'entreprise

Organisez et planifiez des sessions d'onboarding avec chaque équipe (marketing, sales, ops…), afin de permettre à votre nouvelle recrue de comprendre les enjeux de chaque département et les liens avec son propre poste. Prévoyez un temps dédié pour lui permettre de mieux connaître les produits ou services de votre entreprise, en lui faisant tester directement !

L'intégration au sein des équipes

Prévenez à nouveau vos collègues de cette dernière arrivée dans l'entreprise en rédigeant un message de bienvenue sur votre outil de communication, comme Slack. Vous pouvez également créer une chaîne de discussion dédiée aux arrivées pour permettre à vos nouvelles recrues de se présenter par eux-même ! Rôle dans l'entreprise, type et durée de contrat (stage, alternance, CDI…), hobbies… L'occasion de faciliter l'intégration des nouveaux arrivants dans les équipes. Organisez également la rencontre de votre nouvelle recrue avec son ou sa buddy !

Les rencontres informelles

Cafés, petit-déjeuner, déjeuners à l'extérieur… Ne négligez pas l'organisation de ces moments et activités plus informels pour permettre à votre collaborateur de bien s'intégrer dans l'entreprise.

Onboarding à distance : simplifiez le travail asynchrone !

Qu'est-ce que le travail asynchrone ? Le travail asynchrone désigne le fait d'échanger des informations par l'intermédiaire d'un outil ou d'une plateforme **sans être connectés et actifs au même moment**.

Adoptez les **bonnes pratiques** ! Soyez précis dans vos échanges en communiquant un maximum d'informations utiles **à la fois** pour éviter les allers-retours et utilisez un **Drive** ou une page **Notion** pour bien organiser le partage de documents. Assurez vous de la **bonne réception** des informations ! Organisez des **visios** régulièrement pour humaniser et donner du rythme à l'onboarding (via **Loom** ou **Claap** par exemple).

Gaïane Millet
Head of HR @Matera

"Chez Matera, nous tenons à ce que la culture de l'entreprise ne se dilue pas entre les collaborateurs en présentiel et ceux en full remote. Quel que soit leur mode de travail, nous nous organisons toujours pour retransmettre tout ce qui a été dit et fait pendant les sessions de formation au bureau".

Notre conseil

Rédigez un document formel de ce parcours d'intégration afin de le réutiliser à chaque nouvel onboarding et de suivre l'avancée de chaque étape tout au long du parcours de votre collaborateur. Cela peut être une page Notion.

3 Le post-onboarding

Assurez un suivi de l'intégration

Souvent négligé, le post-onboarding de votre nouveau collaborateur n'en est pas moins important et permet d'assurer un suivi de son intégration au cours des premières semaines et premiers mois. Voici quelques bonnes pratiques à adopter.

Accompagnez vos collaborateurs sur la durée

Planifiez en amont des points d'étape récurrents pour avoir le feedback de votre collaborateur sur son intégration à son poste et dans l'entreprise et vérifier qu'il s'y sente bien : par exemple, un premier point 1 semaine après son arrivée puis après 1 mois, 3 mois, 6 mois...

Hiba Bennani

Office Manager @IgnitionProgram

Le "co-coaching"

"Une fois tous les 6 mois, nous tirons au sort des binômes de collaborateurs. Chacun est "coach" de l'autre. L'objectif est de créer un soutien émotionnel, une personne référente de confiance pour progresser au sein de l'entreprise et échanger sur les points de joie et de peine. L'organisation au sein de chaque binôme se fait de manière libre !"

Interrogez les nouveaux arrivants sur leur onboarding

Créez un questionnaire de "satisfaction" qui vous permettra d'avoir le feedback de vos nouveaux collaborateurs sur leur parcours d'intégration dans l'entreprise et d'améliorer, si besoin, les prochains onboardings.

Alban de Préville

CEO & co-founder @Dalma

Favoriser la cohésion en full remote

"Chez Dalma, nous acceptons le travail en 100% remote si le collaborateur le souhaite. Chaque mois, nous donnons à ces collaborateurs la possibilité de venir quatre ou cinq jours dans nos bureaux de Paris, et ce totalement financé par l'entreprise. Cela nous permet d'avoir des moments d'équipe forts, pour avancer sur les projets ou de manière plus informelle à travers des off-sites."

Le récap'

Avant : anticipez les nouvelles arrivées

- ✔ Anticipez l'arrivée de votre nouvelle recrue en préparant à l'avance la documentation nécessaire, l'ordinateur et le kit de bienvenue.
- ✔ Montrez vous disponible avant même son arrivée dans l'entreprise.
- ✔ Organisez à l'avance les différentes étapes de son parcours d'intégration dans l'entreprise et prévenez les autres collaborateurs concernés.

Pendant : organisez le parcours d'intégration

- ✔ Formalisez le parcours d'intégration pour gagner en efficacité à chaque nouvelle arrivée.
- ✔ Pensez à adapter votre parcours d'intégration aux collaborateurs en full-remote.

Après : assurez un suivi de l'intégration

- ✔ Assurez vous de la bonne intégration de votre nouveau collaborateur les semaines et mois qui suivent son arrivée !
- ✔ Récoltez le feedback de vos nouvelles recrues sur leur parcours d'intégration afin d'améliorer les prochains.

Ce contenu vous été présenté par

fleet

Fleet simplifie l'acquisition, la gestion et le renouvellement des ordinateurs, téléphones et tablettes via **un abonnement tout-inclus**.

Les meilleurs ordinateurs et accessoires pour vos équipes

Garantie illimitée et accompagnement premium

Une seule plateforme pour gérer tous vos équipements

Une politique IT éco- responsable

fleet.co