



Soigner son onboarding pour pérenniser les recrutements dans l'entreprise

Prendre le temps d'accueillir les nouveaux collaborateurs dans une entreprise est un processus essentiel pour assurer une **intégration efficace et rapide**. Un **onboarding** bien conçu, respecte des jalons et laisse le temps d'infuser les informations. Il permet de réduire le turnover, d'augmenter la satisfaction des employés et de les rendre rapidement opérationnels.

Chez Florès et **Tool to Team**, notre culture du **télétravail** et du **flex-office** nous questionne régulièrement pour soigner cette étape. Etape qui s'avère d'autant plus délicate que les collaborateurs se trouvent rapidement mis en situation d'autonomie et d'autogestion.

L'onboarding, qu'est-ce que c'est ?

L'onboarding est un terme qui vient de nos collègues outre-Manche et qui signifie « embarquement ». Dans notre cas on n'embarque pas dans un avion mais on embarque dans l'entreprise ! L'onboarding désigne donc le processus d'accueil mis en place pour les nouveaux collaborateurs, le but étant de les intégrer au mieux dans l'entreprise. Le processus commence en général dès l'embauche, jusqu'à la fin de la période d'essai.

Nos tips pour un onboarding réussi

Nous vous donnons nos points clefs pour un processus d'onboarding réussi.

Avant l'arrivée

- Préparer le poste de travail : ordinateur, téléphone, accès aux logiciels et aux systèmes.
- Informer l'équipe de l'arrivée du nouveau collaborateur.
- Envoyer un email de bienvenue avec les informations nécessaires pour le premier jour (horaires, adresse, contacts).

Le jour J

- Accueillir chaleureusement le nouveau collaborateur
 - Présenter les membres de l'équipe et les espaces de travail
 - Organiser une visite des locaux pour familiariser le collaborateur avec l'environnement
 - Former aux outils internes de communication et de fonctionnement
- Présentation de l'entreprise
 - Expliquer la vision et les valeurs de l'entreprise.

- Fournir un aperçu des produits/services et des clients.
- Partager les objectifs de l'entreprise et comment le nouveau collaborateur peut y contribuer.
- Feuille de route
 - Revenir sur la fiche de poste, les attendus dans les prochains jours et prochaines semaines

Les premiers jours

- Planifier des sessions de formation sur les outils et processus internes
- Assigner un.e parrain-marraine pour guider le nouveau collaborateur dans sa feuille de route
- Prévoir des formations spécifiques liées au poste (techniques, réglementaires, etc.)
- Organiser des rencontres informelles, comme des déjeuners ou des pauses café, pour faciliter les interactions avec les collègues
- Encourager la participation aux événements d'entreprise et aux activités sociales

Les premières semaines

- Planifier des points réguliers pour discuter de l'intégration, répondre aux questions et fournir des feedbacks.
- Mettre à jour la feuille de route et les attendus, évoquer les initiatives ou les encourager.
- Évaluer les progrès et ajuster les formations ou l'accompagnement si nécessaire
- Solliciter des retours du nouveau collaborateur sur le processus d'onboarding
- Identifier les points d'amélioration pour les futurs onboarding

Ce processus, qui peut paraître long, fait pourtant partie intégrante de la période d'essai. Chez Florès nous pensons qu'accorder le temps nécessaire à son bon déroulement est un atout majeur de réussite. Alors, prêts à embarquer avec nous ?

C.D.