

Kit onboarding

La boîte à outil de
l'onboarding réussi !



Introduction

On ne vous le dira jamais assez : il est primordial de soigner le process d'onboarding de vos nouvelles recrues ! Mais de quoi s'agit-il au juste ? Le processus d'onboarding regroupe toutes les pratiques liées à l'accueil et à l'intégration d'un nouveau collaborateur. C'est une manière de montrer au collaborateur recruté qu'il est le bienvenu à bord, et que son aventure au sein de l'entreprise ne fait que commencer ! 😊

L'intégration des nouvelles recrues est la parfaite occasion pour vous de faire bonne impression tout en présentant les valeurs et la philosophie de l'entreprise. Réelle plus-value pour la marque employeur, une intégration réussie vous permet de fédérer, engager et fidéliser les nouveaux collaborateurs.

En effet, une intégration loupée favorise les départs précipités et augmente votre taux de turnover. 22% des départs ont lieu au cours des 45 jours suivants l'arrivée du nouveau collaborateur.

Alors, quelles sont les étapes clés à ne pas négliger dans un processus d'intégration d'un nouveau collaborateur ? On vous guide pas à pas vers le chemin du parfait onboarding ! 😊



Sommaire



**La promesse
d'embauche**



**Le livret
d'accueil**



**Le rapport
d'étonnement**



**La fiche d'identité
collaborateurs**



**On se facilite
l'onboarding grâce
à la digitalisation !**



Etape 1

On soigne le préonboarding avec une promesse d'embauche !

La phase du recrutement est passée : vous avez trouvé le candidat idéal ! La phase de préonboarding peut commencer ! Et oui, la réussite d'un recrutement se joue aussi en amont du premier jour passé dans l'entreprise.

Vous pouvez pour cela, officialiser votre proposition auprès de votre candidat grâce à notre modèle de promesse d'embauche. Gage de confiance et de sérieux, votre nouveau talent sera rassuré par cette initiative. Un bon point déjà de gagné 😊

NOM DE VOTRE ENTREPRISE
N° SIREN
Adresse
Ville et code postale

Nom et prénom du salarié
Adresse
Ville et code postale
Fait à (ville), le (date)

Objet : Promesse d'embauche

(Madame/Monsieur),

J'ai le plaisir de vous confirmer votre embauche en (CDI/CDD) au sein de notre société en tant que (intitulé du poste), statut (catégorie socio-professionnelle), (temps plein 35h/39h/temps partiel), à compter du (date).

Votre salaire mensuel fixe sera de (montant) euros bruts, (auxquels pourront s'ajouter XXXXX de prime suivant l'atteinte des objectifs).

Dans l'attente de votre intégration dans notre équipe, je vous prie d'agréer, (Madame/Monsieur), l'assurance de mes salutations distinguées.

Nom du signataire
Poste occupé
Signature

Eurécia vous propose ce modèle de lettre d'embauche à personnaliser et vous accompagne dans la gestion de vos talents. Plus d'infos sur www.eurecia.com

J'accède au modèle
de promesse d'embauche

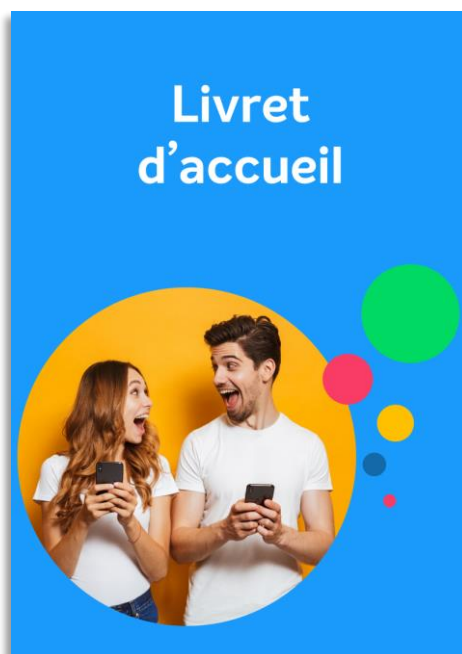


Etape 2

On communique toutes les informations essentielles grâce au livret accueil !

Ça y est, votre nouvelle recrue vient de vous rejoindre au sein de votre entreprise ! Le premier jour est crucial dans le processus d'onboarding. Réunions de bienvenue, Welcome Pack, présentation officielle aux collaborateurs, ... plusieurs rites peuvent être mis en place pour favoriser l'intégration du nouveau collaborateur !

Vous pouvez également vous fier à l'outil indispensable de l'onboarding : le livret d'accueil ! Véritable gage de transparence, le livret d'accueil vous permet de centraliser toutes les informations utiles de votre entreprise au sein d'un document unique et les partager facilement aux collaborateurs.



[J'accède au modèle de livret d'accueil](#)

Petit plus : pour agrémenter votre livret d'accueil, téléchargez nos modèles personnalisables d'organigrammes !

[Je télécharge le modèle](#)



Etape 3

On récolte les feedbacks des nouvelles recrues grâce au rapport d'étonnement !

L'engagement et la fidélité des nouvelles recrues se joue sur la durée ! N'abandonnons pas les nouveaux collaborateurs en cours de route ! 😊 Il faut leur laisser le temps de s'installer avant de faire le point.

Pour cela, soyez très attentif à la collecte de feedback sur votre processus d'onboarding grâce au modèle de rapport d'étonnement. Réalisé 1 mois après l'embauche du collaborateur, cet entretien permet de recueillir des informations précieuses sur le fonctionnement de l'entreprise à travers un regard neuf et spontané. Soyez prêt à recevoir des critiques constructives et ainsi agir en conséquence pour améliorer votre process d'intégration !

RAPPORT D'ÉTONNEMENT

eurécia

Nom et prénom du collaborateur :
Poste occupé :
Date de prise de poste :
Durée de la période d'essai :
Type de contrat :
Nom et prénom du manager :
Date de rendu du rapport d'étonnement :

1 Votre recrutement au sein de l'entreprise

- Quel est votre ressenti global sur votre recrutement au sein de l'entreprise ?
- Vos missions et vos compétences sont-elles en adéquation avec l'offre d'emploi ?
- Avez-vous des idées pour améliorer le processus de recrutement ?

eurécia vous accompagne dans la gestion des talents de votre entreprise. Plus d'infos sur www.eurecia.com

J'accède au modèle
de rapport d'étonnement



Etape 4

On facilite l'intégration des recrues grâce aux fiches de présentation des nouveaux collaborateurs !

Maintenant que vos recrues ont fait leurs premiers pas dans l'entreprise, vous pouvez faciliter leur intégration grâce à nos fiches de présentation 100% personnalisables !

Vous pouvez diffuser facilement et rapidement ces fiches de présentation auprès de l'ensemble des collaborateurs via votre messagerie interne ou grâce à un [réseau social d'entreprise](#) !

2 avantages non-négligeables à ces fiches : vous dynamisez la communication interne de votre entreprise et vous créez des liens entre vos collaborateurs ! Que demander de plus ? 😊



*J'accède au modèle de fiche
d'identité de collaborateurs*



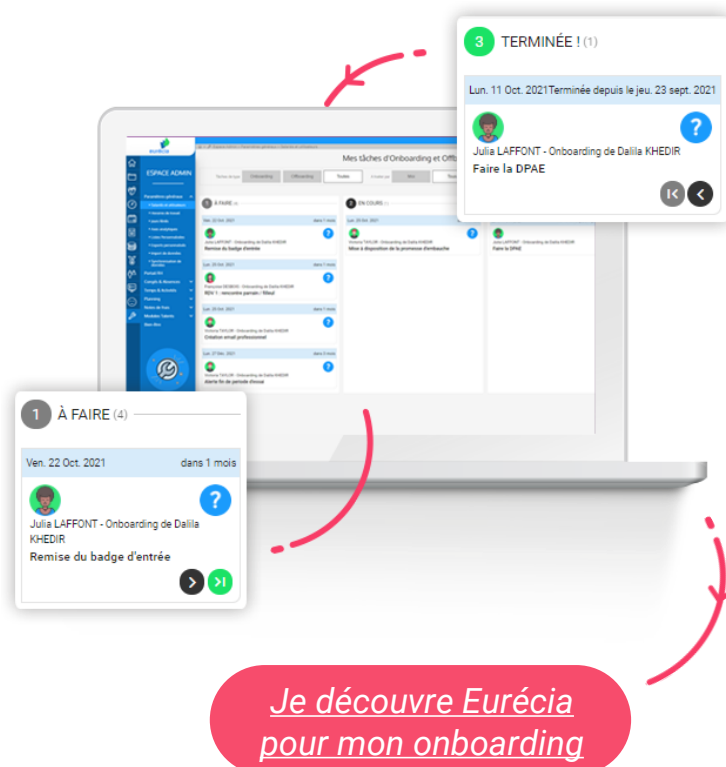
Et dernière étape

On digitalise son process d'onboarding pour gagner du temps !

Vous l'avez compris : bien intégrer un collaborateur n'est pas une mince affaire. Dans la pratique, une multitude d'actions doivent être mises en place avant et après l'arrivée de la nouvelle recrue. Chaque intégration de collaborateur est donc un processus qui demande du temps, de la préparation, et de l'organisation.

Alors comment optimiser ce processus pour le rendre efficace et moins chronophage ?

N'oubliez aucune étape de l'onboarding et suivez l'avancement de vos tâches (et celles des autres !) grâce à la fonctionnalité checklist onboarding du logiciel RH Eurécia ! Listez, priorisez, déléguez et suivez les tâches à faire : vous pouvez dire au revoir au stress des nouvelles arrivées ! 😊

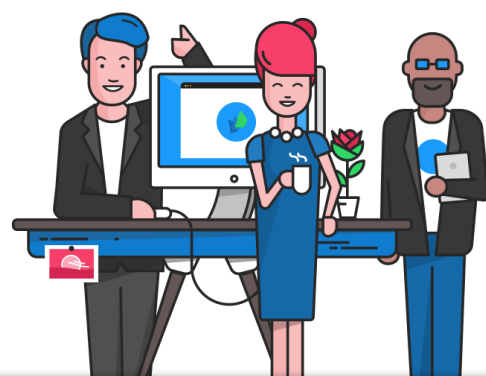


Eurécia c'est...

Un SIRH à la carte
et évolutif

Nos produits
et services
sont simples &
conviviaux

Grâce à ses outils RH et sa
communauté, Eurécia
contribue à
l'épanouissement des
entreprises et de leurs
collaborateurs, en alignant
leurs objectifs de
performance et de bien-être,
pour construire ensemble, le
monde de demain.



Bien plus qu'un SIRH
Votre solution Performance & Bien-être

Testez gratuitement notre logiciel sur
www.eurecia.com