



Automatisé onboarding

Le guide stratégique le plus complet



index

- 01** Que signifie onboarding numérique dans une entreprise ?
- 02** Données sur un processus d'onboarding RH automatisé
- 03** Comment assurer un processus d'onboarding efficace pour les nouveaux employés : « Le plan d'onboarding » ?
- 04** Conseils pour un onboarding numérique réussi
- 05** Logiciel d'onboarding numérique

1. Qu'est-ce que l'onboarding numérique dans une entreprise ?

Nous pouvons définir l'onboarding des employés comme le **processus automatisé** que les entreprises mettent en œuvre pour aider les nouveaux employés à **connaître leur entreprise**, leur lieu de travail, leurs politiques et processus, leurs propres rôles, leurs responsabilités et leurs attentes individuelles. C'est ce qui aide les nouveaux employés à **s'adapter à l'environnement et à la culture de l'entreprise.**





2. Données sur onboarding automatisé processus dans les RH

- Un onboarding efficace des employés peut améliorer la rétention de **82 %**

du groupe Brandon Hall

- **88 %** des entreprises ne dispose pas d'un processus d'onboarding efficace

Gallup

- **58 %** affirment que leur processus d'intégration se concentre sur la paperasse et les procédures

Gallup

- **1 nouvel employé sur 5** est peu susceptible de recommander un employeur

Digitate

82% Talent rétention

88% N'ont pas d'onboarding efficace

58% Intégration ciblée sur la paperasse

1/5 Recommande un employeur



- La productivité des nouveaux membres de l'équipe oscille autour de **25 %** au cours des 30 premiers jours

Gallup

- La prise en charge du développement lors de l'onboarding augmente la satisfaction jusqu'à **3,5x**

Gallup

- Demander des retours aux nouveaux employés améliore leur relation avec l'entreprise de **91 %**

TalentBoard

- **70 %** des membres de l'équipe qui ont eu des expériences d'onboarding exceptionnelles disent avoir « le meilleur job possible »

Gallup

25%

Productivité pendant les premiers jours

x3,5

Augmentation de la satisfaction

91%

Améliore les relations personnelles

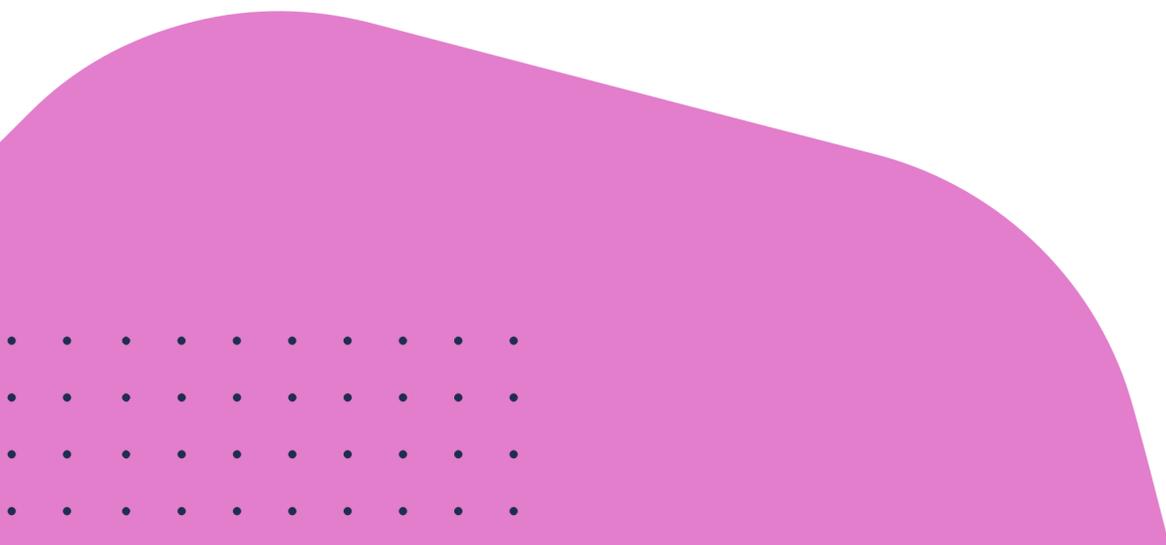
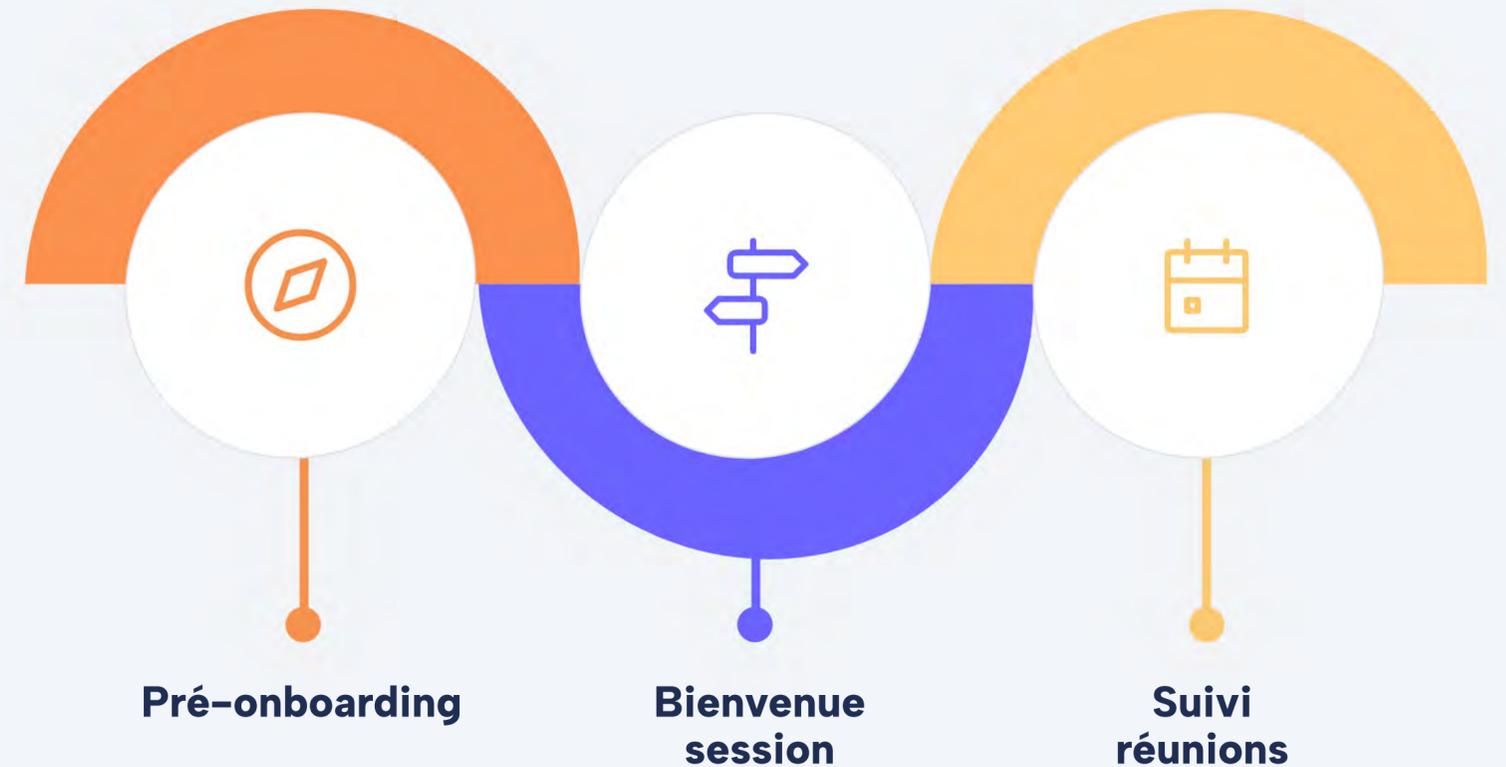
70%

« Le meilleur job possible »

3. Onboarding plan

Pour assurer un processus d'onboarding efficace, nous avons besoin d'un plan d'onboarding solide. Nous pouvons identifier jusqu'à **trois phases du processus d'onboarding numérique** en fonction du statut du candidat.

Contrairement à ce que beaucoup peuvent penser, **le plan de bienvenue pour les nouveaux employés** ne commence pas dès leur premier jour, mais au moment de l'embauche. Elle ne se termine pas non plus le premier jour ; elle peut durer des mois.



3.1. Pré-onboarding

- E-mail de bienvenue et courtes vidéos de l'équipe
- Envoi d'un manuel de bienvenue de l'entreprise
- Signature du contrat et d'autres documents

3.2. Session de bienvenue

- Introduction d'un parrain
- Visite du bureau
- Introduction générale avec une activité en équipe
- Explication de l'organigramme de l'entreprise
- Fournir l'équipement de travail nécessaire

Onboarding

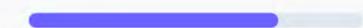
Nom	Date de début	Liste
 Belén Martínez Marketing	Lundi 3 février Aujourd'hui	 Créer une liste
 Paula Romero Marketing	Mardi 4 février Demain	1/3 
 Sofía Gabriel Directrice Artistique	Mardi 4 février Demain	2/3 
	Jeudi 7 février	1/3 
	Vendredi 8 février	2/3 

Onboarding



Sofía Gabriel
Directrice Artistique
Date de début | 04/02/22

Liste 2/3



Onboarding complet

3.3 Réunions de suivi

- **Première semaine :**

- Communiquer les objectifs, les valeurs, les politiques de l'entreprise...
- Analyse détaillée des performances et KPI
- Communiquer les responsabilités, les attentes et les résultats
- Déjeuner d'équipe avec leur responsable
- Attribuer la première tâche simple pour maintenir la motivation
- Début de la formation

- **Premier mois :**

- Réunion avec le responsable pour obtenir des retours
- Les RH vérifient s'il y a eu une intégration réussie

- **Premier trimestre :**

- Retour d'expérience sur les KPI
- Examen de la formation requise
- Encourager la participation interfonctionnelle

- **Première année :**

- Reconnaître les efforts et les contributions des employés
- Discuter de l'alignement des intérêts de l'entreprise et des employés
- Fournir la formation nécessaire
- Date de l'examen annuel des performances

4. Conseils pour un onboarding numérique réussi

1 Humanisez le processus

Répondez aux besoins des candidats de manière proactive et faites en sorte qu'ils se sentent partie intégrante de l'entreprise.

2 Impliquez toute l'équipe dans le processus d'onboarding

Tout le monde devrait collaborer pour accueillir et soutenir les candidats au cours de leurs premiers jours. En réalité, 76 % des nouveaux employés estiment que la socialisation est l'élément le plus important du processus.

3 Listes de vérification

Utilisez des listes pour ne pas oublier d'étape.

4 Tirez pleinement parti des technologies

Profitez pleinement de la technologie offerte par les logiciels d'onboarding pour standardiser les tâches de routine.

5 Soyez original

Des cadeaux de bienvenue, des produits d'entreprise, une session pour encourager l'esprit d'équipe le premier jour ou un déjeuner avec la direction sont de bon moyens pour commencer une relation de travail. La ludification et l'audiovisuel rendent également l'intégration plus facile.

6 Utilisez la figure du parrain

Répondez aux besoins des candidats de manière proactive et faites en sorte qu'ils se sentent partie intégrante de l'entreprise.

5. Logiciel d'onboarding numérique

Que devrait contenir chaque outil d'onboarding ? Fondamentalement, nous devrions chercher un outil d'intégration des employés pratique et fonctionnel qui nous permet de réduire la charge de travail de l'équipe des RH et qui intègre les fonctionnalités clés suivantes :

Liste pour les onboarding et offboarding

Il est nécessaire de préparer une liste de tous les éléments à prendre en compte, de l'envoi du manuel d'accueil de l'entreprise aux différentes réunions de suivi, y compris la remise des documents et la signature du contrat. Il en va de même pour les offboarding

L'organigramme

Il est tout aussi important de savoir qui est le PDG que de savoir qui est responsable d'un projet. Pour cette raison, le processus d'onboarding numérique devrait inclure un organigramme de l'entreprise, mettant en évidence les personnes avec lesquelles le nouvel employé travaillera.

Gestion de la documentation

L'arrivée et le départ d'un employé génèrent une quantité importante de démarches que l'entreprise doit gérer et économiser. Avoir un gestionnaire de documents tel que Sesame permet de gagner du temps par rapport à d'autres systèmes de gestion, facilitant le stockage de documents.

Communication interne

- Tableau de bord des employés
- Messagerie de l'entreprise
- Réunions de suivi individuelles

Découvrez Sesame HR

Dites adieu à la gestion traditionnelle des RH

Vous en avez assez d'utiliser des feuilles de calcul pour coordonner toutes vos procédures RH ? Place au changement ! Sesame HR est le logiciel multi-appareils qui vous permet de numériser et de simplifier tous vos processus afin de gagner un temps précieux dans votre quotidien. Concentrez vos efforts sur l'un des principaux atouts de votre entreprise, les individus, et ne perdez pas de temps sur des actions qui, seront beaucoup plus agiles avec Sesame HR. S'inscrire gratuitement.

[S'inscrire gratuitement](#)

Source :

HR.com

