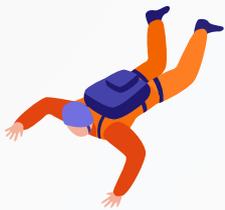




HR ALERT TOOLS Onboarding

Quel processus pour intégrer au mieux un nouveau membre dans l'équipage ?



Recrutement : Définir le poste par rapport à l'entreprise et par rapport au candidat

- S'aligner de manière cohérente sur la stratégie d'entreprise.
- Décrire méthodiquement l'environnement de travail, les compétences requises pour le poste et ses activités.
- Respecter les droits fondamentaux de la personne humaine (discrimination ethnique, sociale, syndicale, religieuse, sur le handicap...)



1er jour de travail : Réduire l'incertitude du nouvel arrivant

- Garder le contact entre le recrutement et le premier jour de travail.
- En amont, communiquer le plan de la première journée, ainsi que des explications sur l'entreprise et le travail.
- Désigner une personne de référence qui ne soit pas le manager.



1ères semaines : Guider, former et suivre

- Veiller à l'intégration formelle et relationnelle du nouvel arrivant en incluant l'équipe dans le processus d'intégration.
- Implémenter un processus itératif de guidance, de formation et de feedback.
- Axer le suivi sur les besoins de la personne, et l'automatiser si besoin.





IDÉES DE MISE EN PRATIQUE

En général : L'onboarding est un processus collectif.

- **Considérer l'onboarding comme un processus et non comme un événement ponctuel.** Chaque période temporelle comporte ses propres enjeux et ses pratiques recommandées.
- **Impliquer toute l'équipe durant l'intégration du nouveau membre.** Les managers, les mentors, les coachs, les seniors, les stagiaires ou encore le staff RH ont tous un rôle à jouer dans l'onboarding.

Avant l'embarquement :

La clarté du rôle a un impact sur la socialisation.

- **Ajuster le recrutement et l'onboarding en fonction de votre culture d'entreprise,** ne pas hésiter à raconter les success stories de l'entreprise qui reflètent cette culture.
- **Intégrer le descriptif de la fonction, des clients et des tâches récurrentes associées dans l'offre d'emploi.**
- **Faire un retour sur le profil et sur la rencontre à la fin de chaque entretien d'embauche.**





Dès l'embarquement : Inform, welcome and guide !

- **Célébrer la venue du nouveau membre** dans l'équipe et, ce faisant, l'aider à socialiser : annoncer l'arrivée du nouveau membre à l'équipe par mail ou via la newsletter interne, organiser un lunch de bienvenue durant les heures de travail, etc.
- **Rendre son programme de formation/d'orientation spécifique à la nouvelle recrue.** Par exemple, créer une vidéo de bienvenue, inviter le nouveau membre à observer un/une collègue pendant une période donnée, demander à un senior de montrer comment le travail doit être effectué, etc.
- **Désigner une personne de contact privilégiée** pour le nouvel arrivant : mentor, buddy, personne RH de référence, welcome coordinator, etc.
- **Préciser le rôle du nouveau membre** et en quoi son rôle est significatif pour l'organisation.
- **Clarifier les avantages et les buts de chaque étape ou activités** de l'onboarding.
- **Ouvrir des opportunités de dialogue** : par exemple, organiser des séances de questions-réponses, organiser une rencontre avec le DRH, etc.
- **Procurer des ressources matérielles et immatérielles à votre nouvelle recrue** : par exemple, faire une démonstration du fonctionnement du logiciel/site web de l'entreprise, donner une liste de vocabulaire des termes spécifiques à l'entreprise, etc.
- **Ne pas hésiter à utiliser la technologie** : implémentation de programmes de suivi, automatisation du processus, simulation, simulation par le jeu, etc.
- **Fournir des feedbacks rapidement après chaque étape** : la clarification et la reconnaissance que cela engendre a un impact significatif sur la motivation et l'engagement.





NOS SOURCES

Howard J. Klein, Beth Polin, Leigh Sutton "Specific Onboarding Practices for the Socialization of New Employee" (étude, août 2015)

Dans cette étude, les auteurs ont suivi les pratiques d'onboarding autour du modèle "guider, former, feedback" dans 10 organisations différentes et 373 de leurs nouveaux employés. Pour ces auteurs, vous pouvez également vous référer à leur livre de 2012 qui cible un public plus large que le public académique.

→ En anglais, rédigé dans un langage académique simple.

Charline Dehousse "Évolution des pratiques d'onboarding suite à la crise sanitaire covid 19 et ressentis des nouveaux entrants." (mémoire, année 2020-2021)

Ce travail s'intéresse aux évolutions des pratiques d'onboarding durant la période particulière du confinement. Pour cela, son autrice se base sur la théorie des 3C de Scott et al., conçue pendant cette période et qui reprend les facteurs déterminants de l'onboarding : « créer une structure, connecter les gens, continuer l'adaptation » (Dehousse, 2021 : 15.) Le tableau synthétique des pratiques d'onboarding (p. 37) et les lignes du temps des pratiques avant/pendant le covid (respectivement p. 24 et p. 29) sont de potentiels outils rapidement pris en main.

→ Facile à lire.

Pauline Vincitorio "Impact de l'onboarding sur la socialisation organisationnelle des nouvelles recrues" (mémoire, année 2021-2022)

Ce travail rigoureux et précis traite autant de l'onboarding que de la socialisation professionnelle. Cette distinction permet une lecture plus fine des critères de réussite de l'arrivée d'un nouveau collaborateur dans l'organisation. La dimension méthodologique permet de récupérer des mises en application théoriques schématisées, en grande partie inspirées des recherches de Klein & Polin (2021). Les résultats de la recherche sont accessibles dès la page 62 pour celles et ceux qui souhaitent aller directement à cette partie.

→ Moins facile à lire, langage académique.

Charline Dehousse "Évolution des pratiques d'onboarding suite à la crise sanitaire covid 19 et ressentis des nouveaux entrants." (mémoire, année 2020-2021)

Ce travail s'intéresse aux évolutions des pratiques d'onboarding durant la période particulière du confinement. Pour cela, son autrice se base sur la théorie des 3C de Scott et al., conçue pendant cette période et qui reprend les facteurs déterminants de l'onboarding : « créer une structure, connecter les gens, continuer l'adaptation » (Dehousse, 2021 : 15.) Le tableau synthétique des pratiques d'onboarding (p. 37) et les lignes du temps des pratiques avant/pendant le covid (respectivement p. 24 et p. 29) sont de potentiels outils rapidement pris en main.

→ Facile à lire.

NOS PARTENAIRES

