LE GUIDE
DE L'ONBOARDING

COMMENT INTÉGRER UN COLLABORATEUR POUR QU'IL PERFORME, RESTE ET S'ÉPANOUISSE

Un bon onboarding ne commence pas le premier jour. Il commence au moment où vous décidez que cette personne va rejoindre votre équipe.

Un mauvais onboarding coûte plus cher qu'un recrutement raté. Parce que la personne est là, mais elle n'est jamais vraiment arrivée.

VUE D'ENSEMBLE — LES 7 PHASES EN 90 JOURS

PHASE	ACTION CLÉ	CE QU'ON ATTEND DU COLLABORATEUR
PHASE 0 Annonce & Admin	Confirmer sa venue, fournir documents	*Fournir les documents demandés dans les délais*
PHASE 1 J-7 Préparation	Kit bienvenue + carte manager + planning	*Lire les documents reçus, poser ses premières questions*
PHASE 2 JOUR 1	Accueil, outils, présentations, parrain	*Observer, écouter, s'imprégner de l'environnement*
PHASE 3 Semaine 1	Découverte services, formations, binôme	*Observer, apprendre, poser des questions*
PHASE 4 Semaines 2-4	Premières missions encadrées, montée en charge	*Contribuer sur des sujets encadrés, prendre des initiatives légères*
PHASE 5 Mois 2	Autonomie progressive, suivi manager	*Produire en autonomie sur son périmètre principal (70-80%)*
PHASE 6 Mois 3	Bilan, entretien fin période d'essai	*Performer, proposer des améliorations, être pleinement opérationnel*

RAPPEL : L'onboarding pour une petite structure ne sera pas le même que pour une multinationale. Mais dans tous les cas, le nouvel entrant doit sentir qu'il intègre une structure organisée, exigeante, où il est considéré et où il dispose de tous les moyens pour réussir. Quand il met le premier pied dans la boîte, il doit se dire : « Ah ouais, ici on fait les choses bien. »

PHASE 0 — L'ANNONCE ET LA PRÉPARATION ADMINISTRATIVE

L'onboarding ne démarre pas le Jour 1. Il démarre au moment où vous annoncez à la personne qu'elle est retenue. C'est le premier contact avec votre culture d'entreprise. La personne doit sentir qu'elle arrive dans une structure organisée, performante, qui valorise ses salariés.

0.1 — L'APPEL DE FÉLICITATIONS

Appelez la personne pour la féliciter. Indiquez-lui qu'elle est la bienvenue, que vous avez hâte de collaborer ensemble et qu'elle va recevoir toutes les informations par mail. Validez ensemble la date d'intégration.

TON À ADOPTER : Chaleureux, professionnel, enthousiaste. C'est le premier souvenir que cette personne aura de vous en tant que manager. Faites-le compter.

0.2 — LE MAIL DE CONFIRMATION

Dans les 24h qui suivent l'appel, envoyez un mail qui félicite une nouvelle fois et transmet les premières informations : documents nécessaires, délais, prochaines étapes.

0.3 — LE TRAVAIL EN COULISSES

En parallèle, un double travail s'opère. En interne : création du dossier RH, création des comptes et identifiants, commande du matériel (téléphone, ordinateur, véhicule, goodies). Avec la personne : lui indiquer qui sera son responsable, le lieu et l'heure du Jour 1.

Communiquez en interne sur l'arrivée du nouveau collègue avant le Jour 1 : nom, prénom, service, date d'arrivée, responsable. Pour que quand la personne arrive, on sait déjà qui elle est.

✓ Désignez un parrain ou une marraine — un collègue qui pourra répondre aux questions du quotidien

NON NÉGOCIABLE : Il n'est pas envisageable que la personne arrive à son premier jour sans avoir accès à tous ses outils de travail. Prenez en compte le temps de création des comptes et commande du matériel.

CE QU'ON ATTEND DU COLLABORATEUR À CETTE PHASE

- Fournir tous les documents demandés dans les délais communiqués
- Répondre aux mails et aux appels rapidement
- Poser ses premières questions s'il en a

PHASE 1 — J-7 : LA PRÉPARATION FINALE

1.1 — LA CARTE DE BIENVENUE DU MANAGER

Une semaine avant le Jour 1, le manager envoie une carte personnalisée au collaborateur. Cette carte a pour but de communiquer l'envie de l'entreprise de travailler avec cette personne. C'est aussi l'opportunité de rassurer le nouvel entrant : il va y avoir une période d'adaptation, beaucoup d'informations, de nouvelles choses à apprendre, et c'est normal d'être un peu perdu au début.

Le manager se dévoile, indique qu'il sera son supérieur direct et que quoi qu'il arrive, la personne peut se référer à lui. Joint à cette carte : le planning d'onboarding complet.

🔗 **LIVRABLE :** Un modèle de carte de bienvenue est fourni séparément avec ce module. Personnalisez-le avec votre ton et votre style.

1.2 — LE KIT DE BIENVENUE DIGITAL (48H AVANT)

Envoyez par mail un kit contenant :

✓ L'organigramme de l'équipe avec prénoms et rôles
✓ Le trombinoscope des collègues directs
✓ Le glossaire des acronymes internes (chaque entreprise a son jargon)
✓ Les informations pratiques : adresse, parking, horaires, dress code si applicable

CE QU'ON ATTEND DU COLLABORATEUR À CETTE PHASE

- Lire la carte et le planning d'onboarding
- Parcourir le kit digital
- Préparer ses premières questions
- Se présenter mentalement prêt pour le Jour 1

PHASE 2 — LE JOUR 1

Le Jour 1, tout doit être prêt. Tout le monde doit être au courant. Réceptionniste, RH, collaborateurs présents, collègues, autres services. Un rappel sera envoyé la veille pour demander de bien accueillir le nouveau collaborateur.

2.1 — LES PRÉREQUIS DU JOUR 1

✓ Accès et identifiants créés et fonctionnels
✓ Matériel prêt à remettre (téléphone, goodies, ordinateur, véhicule)
✓ Manager 100% disponible — pas coupé par des réunions ou des appels
✓ Déjeuner d'équipe prévu (ne jamais laisser la personne manger seule le premier jour)
✓ Guide de survie 1 page : café, salles, IT, wifi, horaires

2.2 — LE DÉROULÉ DU JOUR 1

✓ Signature de tous les documents + explications
✓ Remise des outils de travail
✓ Présentation rapide à l'équipe et réponse aux questions
✓ Présentation du parrain ou de la marraine
✓ Visite des locaux et des différents services
✓ Déroulé du planning d'onboarding des 90 jours

Quand il met le premier pied dans la boîte, il doit se dire : « Ah ouais, ici on fait les choses bien. »

CE QU'ON ATTEND DU COLLABORATEUR

- Observer, écouter, s'imprégner
- Poser des questions sans hésiter
- Retenir les prénoms clés et les visages
- Zéro pression de production — le Jour 1 est un jour d'accueil

PHASE 3 — SEMAINE 1 : DÉCOUVERTE ET IMMERSION

La première semaine est dédiée à la découverte. Le collaborateur apprend, observe, pose des questions. Il ne produit pas encore. L'objectif est qu'il comprenne l'écosystème dans lequel il évolue.

✓ Planning de passage dans tous les services avec une personne dédiée pour présenter le service, son champ d'activité et les interactions futures
✓ Remise du planning des événements des 3 prochains mois (formations, visites clients, réunions, binômes)
✓ Suivi des modules de formation ou formation en binôme sur les outils et process
✓ Participation aux réunions d'équipe (en observation)
✓ Travail en binôme avec le parrain/marraine
✓ Point quotidien de 10 minutes avec le manager : « Comment ça va ? Des questions ? »

BONNE PRATIQUE : Les points quotidiens de 10 min en Semaine 1 ne sont pas formels. C'est juste un moment pour que la personne se sente accompagnée et puisse poser ses questions sans attendre.

CE QU'ON ATTEND DU COLLABORATEUR

- Observer et apprendre activement
- Poser des questions — beaucoup de questions
- Prendre des notes
- Montrer de la curiosité et de l'engagement
- Zéro pression de production

PHASE 4 — SEMAINES 2 À 4 : MONTÉE EN CHARGE

À partir de la deuxième semaine, le collaborateur commence à prendre ses marques. Il prend en charge certains sujets petit à petit tout en continuant les périodes d'apprentissage et de formation.

✓ Première mini-mission confiée avec un résultat attendu simple (pour se sentir utile et commencer à produire)
✓ Prise en charge progressive de responsabilités
✓ Poursuite des formations et du binôme
✓ Participation active aux réunions d'équipe (plus seulement en observation)

SIGNAL D'ALERTE : Si à la fin de la semaine 2, le collaborateur ne pose plus de questions, ne montre pas de curiosité ou ne se projette pas, c'est un signal à adresser rapidement.

CE QU'ON ATTEND DU COLLABORATEUR

- Contribuer sur des sujets encadrés
- Prendre des initiatives légères
- Montrer qu'il se projette dans le poste
- Poser des questions de plus en plus pertinentes
- Commencer à produire des livrables simples

PHASE 5 — MOIS 2 : AUTONOMIE PROGRESSIVE

Au deuxième mois, le collaborateur doit être de plus en plus autonome. Il lui restera des choses à découvrir, mais il gère 70 à 80% de ses tâches seul.

5.1 — LE RDV MOIS 1 AVEC LE MANAGER

Un rendez-vous formel avec le manager pour prendre le pouls : récupérer le ressenti de la personne, le croiser avec le ressenti interne et celui du manager. Ajuster et clarifier si besoin.

✓ Point également avec le parrain/marraine pour avoir un deuxième regard
✓ Mise en place d'un suivi si des ajustements sont nécessaires

5.2 — MONTÉE EN RESPONSABILITÉ

S'assurer que tout est compris, que la personne est à l'aise et opérationnelle. Elle prend en charge son périmètre principal.

CE QU'ON ATTEND DU COLLABORATEUR
• Produire en autonomie sur 70-80% de son périmètre • Gérer ses priorités avec de moins en moins d'accompagnement • Identifier lui-même les sujets où il a besoin d'aide • Contribuer activement aux réunions et projets

PHASE 6 — MOIS 3 : PERFORMANCE ET BILAN

Le troisième mois est le mois de la confirmation. Le collaborateur est opérationnel, autonome et commence à apporter de la valeur tangible à l'équipe.

6.1 — RDV MOIS 2 AVEC LE MANAGER

Point de calibrage pour s'assurer que la trajectoire est bonne. Identifier les zones de force et les axes de progression.

6.2 — ENTRETIEN DE FIN DE PÉRIODE D'ESSAI (MOIS 3)

C'est l'entretien le plus important de l'onboarding. Bilan structuré : ce qui a fonctionné, ce qui doit être amélioré, les objectifs pour les 6 prochains mois. C'est aussi le moment de confirmer ou non la collaboration.

CE QU'ON ATTEND DU COLLABORATEUR
• Performer sur l'ensemble de son périmètre • Proposer des améliorations et des idées • Être pleinement intégré à la dynamique d'équipe • Avoir développé un sentiment d'appartenance • Connaître les process, les interlocuteurs et les outils

LES PRINCIPES NON NÉGOCIABLES DE L'ONBOARDING

Quelle que soit la taille de votre structure, ces principes s'appliquent.

✓ Le nouvel entrant doit sentir qu'il intègre une structure organisée et performante
✓ Il doit sentir le niveau d'exigence
✓ Il doit se sentir à l'aise, considéré et libre de communiquer
✓ Il doit savoir à qui poser les bonnes questions
✓ Il doit avoir tous les moyens et accès pour remplir sa mission
✓ Quand il met le premier pied dans la boîte, il doit se dire : « Ah ouais, ici on fait les choses bien »

SYNTHÈSE

Un bon onboarding ne commence pas le premier jour. Il commence au moment où vous décidez que cette personne va rejoindre votre équipe.

L'onboarding est l'un des leviers les plus puissants du manager. Il conditionne la performance, le sentiment d'appartenance et la rétention. Un collaborateur bien intégré performe plus vite, reste plus longtemps et devient un ambassadeur de votre équipe. Investissez ces 90 jours. Ils déterminent les 3 années qui suivent.

ÉCOSYSTÈME : Ce module s'articule avec les 5 RDV Non Négociables (tête-à-tête), le module Comment Déléguer, le Pouvoir de la Reconnaissance, le Framework de Systématisation, le Flash #04 (que font les grands managers) et les Tips du Manager A-Player.

LIVRABLES ASSOCIÉS : Ce module est accompagné de : (1) Checklist Manager 1 page, (2) Planning Onboarding 90 jours (Excel), (3) Modèle de carte de bienvenue.