

Organiser un onboarding inclusif en travail hybride et à distance

"Une intégration réussie implique de créer des opportunités de rencontre entre tous les membres de l'équipe, d'encourager les interactions formelles et informelles et de soutenir l'adoption d'outils numériques.



La 1ère étape après le recrutement

La création d'un parcours d'intégration a pour but de permettre aux nouvelles recrues de découvrir et de s'approprier les éléments fondamentaux relatifs à l'organisation et à son activité, aux outils de travail et à leur utilisation, à l'organisation et au fonctionnement de l'équipe ainsi qu'aux missions spécifiques qui leur sont confiées.

Le parcours d'intégration donne le ton de l'expérience qu'auront les nouveaux et nouvelles employés dans l'organisation et permet de les intégrer au collectif de travail : son importance et son utilité ne doivent pas être négligées.

L'importance d'un **onboarding** **inclusif en THD**

Les salarié·es travaillant à distance sont particulièrement susceptibles de se sentir isolé·es du reste de l'équipe. Pour les nouvelles recrues, il peut être moins évident de faire la connaissance de ses collègues, de comprendre les dynamiques en place, de s'approprier les outils de travail ou de demander de l'aide : on peut vite se sentir perdu·e !

Une intégration réussie passe par le fait **d'initier des rencontres** entre tous les membres de l'équipe, de **favoriser les échanges** (formels et informels) et **la prise en main des outils de travail**.

Le **1er jour**

Si possible, tâchez d'accueillir le ou la nouvelle salarié·e sur site lors du premier jour : cela vous permettra de lui donner ses outils de travail (ordinateur, téléphone), de lui faire découvrir les locaux et les personnes présentes.

Le modèle ci-dessous est pensé pour les **trois premiers mois de l'intégration**, mais le processus entier peut prendre six mois à un an pour que le ou la salarié·e s'approprie ses missions et soit autonome !

Les bons réflexes **pour une** **intégration inclusive en THD**

Objectif 1: Connaître la structure



Rôle du ou de la manager

- Prendre le temps de présenter les personnes de l'équipe
- Disposer d'un temps de débrief et de questions concernant les points abordés dans le processus d'intégration
- Présenter la politique de télétravail et les pratiques internes pertinentes



Rôle de la nouvelle recrue

- Lire les informations sur l'organisation : documents de présentations, supports de communication...
- Naviguer sur le site internet et l'intranet
- Participer aux activités déjà prévues



Rôle des membres de l'équipe

- Présenter le calendrier à venir et la répartition des missions

Objectif 2: Prendre en main les outils de travail



Rôle du ou de la manager

- Bloquer 30 minutes en semaine 2 et 3 pour prendre les questions ou doutes concernant les outils
- Organiser une formation sur les compétences de base des outils numériques



Rôle des différents services

- Présenter les outils de communication (charte graphique, signature électronique...)
- Présenter les outils de travail : suite Office, Gmail, Slack, utilisation du CRM si besoin...



Rôle de la nouvelle recrue

- Tester les différents outils
- Poser des questions sur leur utilisation
- Vérifier que la maîtrise des outils numériques est acquise

Objectif 3: Découvrir le fonctionnement de l'équipe



Rôle du ou de la manager

- Présenter l'organigramme et le périmètre de chaque membre de l'équipe
- Présenter l'organisation, la fréquence et le contenu des réunions d'équipe
- Présenter les étapes de validations et les modalités de prises de décision dans les projets collaboratifs, en lien avec l'organisation du THD
- Présenter les temps forts et les rituels d'équipe
- Organiser un temps de team-building le premier mois



Rôle de la nouvelle recrue

- Poser des questions
- Prendre des notes



Rôle des membres l'équipe

- Partager leur calendrier sur Outlook, Gmail...
- Organiser 30 minutes pour se rencontrer et présenter les projets en cours
- Présenter leurs préférences en matière de collaboration, notamment en télétravail : envoyer un mail ou joindre au téléphone, fréquence du télétravail, etc...

Objectif 4: Investir son rôle, s'impliquer dans ses missions



Rôle du ou de la manager

- Lister les tâches et objectifs à court et moyen terme
- Donner à voir les projets en cours
- Organiser les premiers rendez-vous avec les parties prenantes (prestataires, partenaires...)



Rôle de la nouvelle recrue

- Entamer sa prise de poste de façon opérationnelle (mise en place et suivi des actions)
- Organiser ses dossiers et son planning
- S'approprier l'organisation en THD

Objectifs 5: Identifier les compétences métiers à approfondir



Rôle du ou de la manager

- Compléter la grille des compétences
- Fixer un point pour partager les points positifs observés depuis l'arrivée de la personne
- Discuter des compétences manquantes un mois après la prise de poste



Rôle de la nouvelle recrue

- Identifier ses difficultés dans le déploiement de ses missions
- S'assurer d'avoir posé toutes ses questions aux personnes remplacées avant leur départ

Organiser la fin du **parcours d'intégration**

Le ou la manager fixe un point de 30 minutes en amont de la fin de la période d'essai afin d'échanger sur la compréhension des missions et du rôle, les difficultés ou les réussites de la personne recrutée. Ce point permettra également de revenir sur les objectifs énoncés lors de la prise de poste.

Au plus tard 90 jours après le recrutement, les nouveaux et nouvelles rédigeront un rapport d'étonnement. Celui-ci leur permettra de partager leur ressenti concernant : le processus de recrutement et d'intégration, les missions et les objectifs, le fonctionnement de l'équipe, les relations avec les parties prenantes, les relations avec la gouvernance, les conditions de travail, la communication, les apprentissages, la pratique du THD.



Pour aller plus loin

- **Michael Page, « Onboarding : comment réussir l'intégration d'un nouveau salarié ? »** : <https://www.michaelpage.fr/advice/entreprises/onboarding-3-%C3%A9tapes-cl%C3%A9s-pour-r%C3%A9ussir-l%E2%80%99int%C3%A9gration-d%E2%80%99un-nouveau-salari%C3%A9>
- **Welcome to the Jungle, « Onboarding à distance : un an après le basculement, 7 bonnes pratiques à retenir »**
<https://www.welcometothejungle.com/fr/articles/onboarding-distanciel-7-bonnes-pratiques?q=78dc11c2da1581263ab060ca08c10790&o=6081>