

# MANUEL PRATIQUE DE LA MÉTHODOLOGIE DE L'ONBOARDING

## Outils, matériel de formation et KPIs



**Cofinancé par  
l'Union européenne**

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne. Cette communication n'engage que son auteur et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

# À PROPOS DE CE DOCUMENT

## FLY TO WORK RÉSULTAT DE PROJET N°2 : MANUEL PRATIQUE DE LA MÉTHODOLOGIE DE L'ONBOARDING

ANNÉE : 2022 - 2023

RESPONSABLE DU RÉSULTAT DU PROJET : FI GROUP

CONTRIBUTEURS: Aproximar, CYPE, Pistes Solidaires, TDM et PBS (tous les partenaires)

RÉFÉRENCE DU PROJET : ERASMUS + 2021-1-ES02-KA220-YOU-000028633

### PARTENAIRES DU PROJET :



pistes solidaires



Cofinancé par  
l'Union européenne

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne. Cette communication n'engage que son auteur et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

ERASMUS + 2021-1-ES02-KA220-YOU-000028633



# CONTENUS DU DOCUMENT

## 1. INTRODUCTION

- 1.1 Champ d'application
- 1.2 Explication de la structure et du document
- 1.3 Pourquoi faire ce manuel ?

## 2. ONBOARDING

- 2.1 Qu'est-ce que l'onboarding ?
- 2.2 Types de méthodologies dans un plan d'onboarding

## 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

- 3.1 La phase de pré-boarding
- 3.2 La phase d'onboarding
- 3.3 La phase de post-boarding
- 3.4 KPIs

## 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 5. ÉTUDES DE CAS

## 6. CONCLUSION

## 7. BIBLIOGRAPHIE

## ANNEXES

# 1. INTRODUCTION



## 1.1 CHAMP D'APPLICATION

Fly2Work vise à favoriser l'employabilité des jeunes en créant une méthodologie ainsi qu'un ensemble d'outils et de bonnes pratiques qui aideront les entreprises et, plus généralement, toutes sortes d'employeurs (entreprises sociales, fondations, associations, etc.) à concevoir de bons plans d'intégration (onboarding) adaptés à leurs propres besoins. De cette manière, nous voulons contribuer à améliorer la situation actuelle en aidant à créer de meilleurs emplois pour les jeunes en termes de qualité, de durabilité et de stabilité.

Dans notre dernier IO, une boîte à outils d'identification des besoins, en faisant des recherches exhaustives sur l'employabilité dans plusieurs pays, le consortium est arrivé à la conclusion que l'onboarding est un processus qui facilite l'arrivée d'un nouveau venu dans l'entreprise pour plusieurs raisons qui seront vues à travers ce manuel, par exemple, le processus d'onboarding est un investissement essentiel pour l'entreprise, surtout en termes de temps. Il s'agit d'une vision à long terme qui assurera la pérennité de l'équipe d'une entreprise et évitera le turn-over.

## 1.2 EXPLICATION DE LA STRUCTURE ET DU DOCUMENT

Ce manuel est divisé en deux sections principales.

La première est composée de notions et de concepts clés qu'il est nécessaire de comprendre pour utiliser correctement ce manuel. Le terme onboarding est défini en détail afin que le lecteur puisse mieux assimiler le concept pour l'appliquer dans sa propre entreprise ou pour avoir une idée de la manière d'être intégré dans ce type de processus. En outre, nous expliquerons les différents types de méthodologies d'apprentissage, cette étape est très importante car ces méthodologies constituent le cadre dans lequel les activités sont développées et peuvent également servir de guide aux employeurs afin qu'ils puissent les appliquer à leurs nouveaux processus.

# 1. INTRODUCTION

## 1.2 EXPLICATION DE LA STRUCTURE ET DU DOCUMENT

La deuxième partie est purement basée sur des informations pratiques. La partie pratique est ensuite divisée en trois phases : le pré-boarding, l'onboarding et le post-boarding. L'objectif principal est de proposer des bonnes pratiques à chaque étape du processus afin de guider à la fois le nouvel arrivant et l'employeur.

Le contenu pratique sera proposé sous la forme d'activités, d'études de cas, d'outils numériques utiles, d'indicateurs de performance clés (KPIs) ou de questionnaires, entre autres.

## 1.3 POURQUOI FAIRE CE MANUEL ?

Ce manuel a été conçu comme un guide pour améliorer l'intégration du nouvel arrivant dans l'entreprise. Comme nous l'avons vu, l'onboarding est un élément clé pour renforcer la relation entre le nouvel employé et son environnement au cours des six premiers mois.

En proposant un manuel qui comprend des activités, des outils numériques et plusieurs types de matériel, les entreprises disposeront d'un référentiel de concepts, de bonnes pratiques, d'activités et d'outils numériques pertinents qui aideront leurs départements RH à accueillir les nouveaux arrivants tout en permettant à ces derniers de se sentir mieux intégrés et de construire une meilleure relation avec l'entreprise.

Les entreprises peuvent utiliser ces informations, les adapter ou les inclure directement dans leurs stratégies et dynamiques de recrutement afin d'améliorer la qualité de leurs processus et d'économiser du temps et de l'argent.



## 2. ONBOARDING

### 2.1 QU'EST-CE QUE L'ONBOARDING ?

Le terme d'onboarding fait référence à une pratique utilisée dans une organisation pour accueillir les nouvelles personnes qui rejoignent une entreprise ou une équipe. L'objectif de cette pratique est d'aider le nouvel arrivant à bien s'adapter à la culture de l'entreprise. Il s'agit en général d'un processus lent (qui dure plus d'un mois), il permet de mettre en valeur la position de l'employé dans l'entreprise afin d'améliorer le sentiment de loyauté et d'appartenance. L'onboarding aborde généralement tous les processus de l'arrivée d'un employé (de la sélection du candidat jusqu'à son inclusion dans le poste).

Ce terme a été récemment propulsé sur le devant de la scène en raison de l'évolution qu'il a connue. Il y a quelques années, rester et travailler dans la même entreprise pendant toute sa vie active était en effet la norme. C'est la raison pour laquelle l'onboarding n'était pas aussi nécessaire, car la mobilité et la demande n'étaient pas aussi élevées qu'aujourd'hui. Aujourd'hui, alors qu'il existe un large éventail de secteurs, d'offres d'emploi ou d'options telles que le télétravail, il est difficile de considérer un emploi comme "l'emploi définitif" ; c'est pourquoi les entreprises doivent retenir le talent de leurs employés et faire en sorte qu'ils se sentent intégrés.

En effet, selon le Dr Talya Bauer de la Société de gestion des ressources humaines (SHRM), il y a quatre bonnes caractéristiques d'entreprise que l'onboarding devrait offrir :

#### 1. Conformité

Expliquer les principales caractéristiques de l'entreprise : il s'agit de l'information de base qui permettra à l'employé de s'orienter dans sa nouvelle atmosphère de travail.

#### 2. Clarté

Après l'intégration, l'employé doit avoir clairement compris son rôle au sein de l'entreprise (tâches, responsabilités, quotidien).

## 2. ONBOARDING

### 2.1 QU'EST-CE QUE L'ONBOARDING ?

#### 3. Culture

Il s'agit d'expliquer la partie non formelle de l'entreprise (valeurs, règles non écrites, comportement...).

#### 4. Connexion

Cet aspect consiste à établir des relations avec les collègues et développer un esprit d'équipe.

En fait, le processus d'intégration présente de nombreux avantages, tant pour l'entreprise que pour le nouvel arrivant :

- **Rétention des talents pour l'entreprise** : Si vous arrivez à retenir les travailleurs hautement qualifiés, vous pourrez disposer des meilleures personnes dans chaque secteur de l'entreprise et réduire votre taux de renouvellement de salariés.
- **Augmentation de la productivité** : Si les nouveaux employés se sentent intégrés et connaissent clairement leurs objectifs et la philosophie de l'entreprise, ils seront plus rapidement productifs. De cette manière, on peut obtenir jusqu'à 54 % d'augmentation de la productivité chez les nouveaux employés.
- **Bonne impression** : Si les nouveaux employés se sentent à l'aise dès le premier jour, ils auront un plus grand sentiment d'appartenance à l'entreprise, ce qui améliorera leur taux d'engagement.
- **Réduction des coûts de recrutement** : Lorsque des employés quittent l'entreprise au cours des premiers mois, cela coûte beaucoup d'argent à l'entreprise, qui doit réembaucher un autre employé. Mettre en place un plan d'onboarding a donc un impact direct sur la gestion des coûts.

## 2. ONBOARDING

### 2.1 QU'EST-CE QUE L'ONBOARDING ?

Les avantages pour l'employé sont les suivants :

- Il sent qu'il fait partie de l'entreprise car le processus d'intégration (onboarding) améliore l'expérience et le bien-être sur le lieu de travail. L'employé se sent donc à l'aise et intégré dans l'entreprise.
- Il est mieux informé sur son rôle, sur ses tâches et sur le fonctionnement général de l'entreprise, ce qui améliore la communication et les processus internes (habitudes de l'entreprise, modalités de comptabilisation du temps de travail, différents services, etc.)
- Ses débuts dans l'entreprise sont positifs, l'employé a donc envie de prouver ses propres compétences, ce qui crée une meilleure atmosphère de travail.

Pour l'entreprise, les avantages sont les suivants :

- Lorsqu'un employé se sent intégré dans une entreprise, il a tendance à y rester longtemps, ce qui est directement lié à la rétention des employés. Lorsque le taux de rétention d'une entreprise est élevé, cela entraîne la diminution des coûts de recrutement et la création d'une équipe d'employés hautement qualifiés et bien préparés sur le plan technique.
- L'onboarding accélère le processus d'incorporation de l'employé dans l'équipe, permettant ainsi à l'employé d'être efficace plus rapidement.
- Les employés sont plus indépendants et autonomes s'ils ont reçu un onboarding clair et efficace, cela permet de réduire la charge de travail du reste de l'équipe qui sera moins sollicité pour guider la nouvelle recrue.



## 2. ONBOARDING

### 2.2 TYPES DE MÉTHODOLOGIES DANS UN PLAN D'ONBOARDING

#### MENTORAT

Le mentorat est une opportunité de développement personnel et professionnel dans laquelle le mentor partage son expérience et ses connaissances avec un mentoré qui souhaite évoluer et progresser. Le mentorat profite à une organisation en améliorant la satisfaction au travail et la rétention des nouveaux employés. Un bon mentor peut servir de passerelle entre les besoins individuels d'un employé et ceux de l'organisation.

Le mentor doit être un membre expérimenté de l'équipe et, idéalement, un membre d'un autre service de l'organisation. Le mentorat est un partenariat confidentiel bilatéral de développement, de dialogue, d'apprentissage et de remise en question, qui peut être bénéfique tant pour le mentor que pour la personne mentorée. Le mentor peut bénéficier d'une prise de conscience accrue de certaines des problématiques auxquelles les jeunes employés sont confrontés lorsqu'ils débutent dans la vie active. En outre, il peut mieux comprendre la dynamique au sein de son organisation et de l'équipe de niveau inférieur.

D'une manière générale, il existe trois types de mentorat : le mentorat par les pairs, le mentorat professionnel et le mentorat personnel. Dans le mentorat par les pairs, une personne initie un nouvel employé à la structure organisationnelle et à sa dynamique. Le mentor professionnel se concentre davantage sur le développement professionnel d'un mentoré et sur ses objectifs immédiats. Le mentor personnel aide le mentoré à combiner ses aspirations professionnelles et personnelles.

Le mentorat doit être axé sur le mentoré, son développement et sa confiance sur le lieu de travail. Le mentoré doit faire preuve d'initiative pour rencontrer son mentor régulièrement et il est censé diriger le partenariat en organisant des réunions et en préparant des objectifs et des questions. De son côté, le mentor doit trouver suffisamment de temps à consacrer au mentoré et lui consacrer au moins six heures sur une période de six mois.

## 2. ONBOARDING

### 2.2 TYPES DE MÉTHODOLOGIES DANS UN PLAN D'ONBOARDING

#### MENTORAT

Au début d'un partenariat de mentorat, il peut être utile de définir les attentes et d'élaborer un plan avec des objectifs à suivre. L'organisation doit apporter son soutien tout au long du processus, par exemple en organisant une formation pour le mentor avant le début du partenariat ou en fournissant des documents types au mentor et au mentoré pour qu'ils puissent noter les progrès réalisés.

Le rôle d'un mentor est de partager son expérience et ses connaissances ; il peut donner des conseils pratiques au mentoré et lui faire des suggestions sur la manière de résoudre certains problèmes sur le lieu de travail. Le mentor peut également fournir des conseils en matière de carrière ; il doit trouver des exemples positifs et encourager le développement du mentoré plutôt que de le décourager d'atteindre son objectif. Il est toutefois recommandé au mentor de rester réaliste et de faire preuve d'ouverture et d'honnêteté.

Pour qu'un partenariat de mentorat soit réussi, il doit être adapté aux besoins de votre organisation et prendre en compte les besoins individuels du jeune employé. Le mentorat doit être personnel et non administratif, faute de quoi le mentor et le mentoré seront tous deux réticents à cette idée. Un autre défi auquel une organisation peut être confrontée consiste à associer un employé au bon mentor. Au cours de cette phase, il peut être utile de laisser au mentoré le choix de son mentor.

Dans l'ensemble, le mentorat est une excellente initiative pour améliorer la satisfaction professionnelle des employés et pour fidéliser le personnel, tant nouveau qu'existant. Ses avantages peuvent prendre de l'ampleur au sein d'une organisation s'il est bien introduit.

## 2. ONBOARDING

### 2.2 TYPES DE MÉTHODOLOGIES DANS UN PLAN D'ONBOARDING

#### SHADOWING

Le processus d'intégration joue un rôle crucial en facilitant l'intégration réussie des nouveaux employés dans une organisation. Parmi les diverses méthodologies employées, la méthode du "Shadowing" (observation) s'est imposée comme une approche efficace. Cette méthode consiste à jumeler un nouvel employé avec un membre expérimenté de l'entreprise, ce qui permet au nouveau venu d'observer et d'apprendre à partir des actions de l'employé expérimenté et de demander des conseils en posant des questions. De son côté, l'employé expérimenté observe le nouvel employé et lui fournit un retour d'information précieux.

Ortiz (2023) souligne l'importance de l'observation des pairs dans le processus d'intégration. Le fait d'assigner au nouvel employé un mentor parmi ses pairs peut l'aider à comprendre les nuances de son rôle, à recevoir le soutien de collègues expérimentés et à s'acclimater à la culture de l'entreprise.

Selon Wellemeyer et Williams (2019), la méthode du shadowing présente plusieurs avantages. Pratiquer le shadowing permet aux nouveaux employés d'apprendre directement de leurs collègues plus expérimentés, d'observer leurs habitudes de travail, les processus de prise de décision et les bonnes pratiques. Cette approche pratique aide les nouveaux arrivants à mieux comprendre les exigences de leur poste et la culture de l'organisation. En outre, la nature interactive du shadowing permet aux nouveaux employés de poser des questions, de demander des éclaircissements, de favoriser un sentiment d'engagement et de promouvoir le transfert de connaissances.

## 2. ONBOARDING

### 2.2 TYPES DE MÉTHODOLOGIES DANS UN PLAN D'ONBOARDING

#### SHADOWING

Ortiz (2023) souligne l'importance d'une intégration efficace pour les employés. Il suggère qu'une base solide pour l'insertion professionnelle peut être établie grâce à un processus d'intégration bien conçu, y compris des expériences efficaces de shadowing.

En conclusion, l'application de la méthode du shadowing dans le processus d'intégration des nouveaux employés est cruciale pour leur développement et leur réussite. En offrant des possibilités d'observation complètes et en tirant parti de l'expertise de professionnels expérimentés, les organisations peuvent créer une base professionnelle solide pour leurs employés.



## 2. ONBOARDING

### 2.2 TYPES DE MÉTHODOLOGIES DANS UN PLAN D'ONBOARDING

#### APPRENTISSAGE HYBRIDE

L'apprentissage hybride dans les processus d'intégration fait référence à l'intégration de diverses méthodes ou modalités d'apprentissage pour faciliter la formation et l'orientation des nouveaux employés. Il combine l'enseignement traditionnel en présentiel avec des éléments en ligne ou numériques pour créer une expérience d'intégration complète et efficace.

L'apprentissage hybride vise à fournir un équilibre entre les interactions personnelles et les ressources technologiques afin d'améliorer l'apprentissage et l'engagement des employés.

#### Avantages de l'apprentissage hybride dans les processus d'intégration professionnelle

- **Flexibilité** : L'apprentissage hybride permet aux nouveaux employés d'accéder au matériel et aux ressources de formation à leur rythme et à leur convenance. Ils peuvent apprendre pendant les sessions de formation prévues à cet effet et ont également la possibilité de revoir le matériel en ligne si nécessaire.
- **Rentabilité** : En incorporant des composants en ligne, l'apprentissage hybride peut réduire les coûts associés aux méthodes traditionnelles d'intégration, comme la location de salles, les frais de déplacement et les documents imprimés. Cela peut s'avérer particulièrement avantageux pour les organisations qui comptent un grand nombre de nouveaux employés.
- **Évolutivité** : L'apprentissage hybride peut être facilement adapté à un nombre variable de nouveaux employés. Les ressources en ligne peuvent être facilement partagées et les sessions en présentiel peuvent être adaptées en fonction de la taille du groupe.

## 2. ONBOARDING

### 2.2 TYPES DE MÉTHODOLOGIES DANS UN PLAN D'ONBOARDING

#### APPRENTISSAGE HYBRIDE

- **Personnalisation** : L'apprentissage hybride permet des expériences d'apprentissage personnalisées. Les nouveaux employés peuvent s'engager avec différents types de contenu (vidéos, modules interactifs, quiz...) et un retour d'information en temps réel, afin de répondre aux différents styles et préférences d'apprentissage.
- **Engagement** : La combinaison de différentes modalités d'apprentissage dans l'apprentissage hybride peut renforcer l'engagement. Les modules interactifs en ligne, les éléments de gamification et les activités de collaboration pendant les sessions en présentiel peuvent rendre le processus d'intégration plus agréable et plus interactif.

#### Inconvénients de l'apprentissage hybride dans les processus d'insertion professionnelle

- **Exigences technologiques** : L'apprentissage hybride s'appuie fortement sur la technologie, les employés doivent donc avoir accès à des appareils adaptés et à des connexions internet stables. Un accès limité ou des problèmes techniques peuvent entraver l'expérience d'apprentissage.
- **Temps et coûts d'installation initiaux** : La mise en œuvre de l'apprentissage hybride dans le cadre de l'on-boarding nécessite du temps, des efforts et un investissement financier. Le développement de ressources en ligne, de modules de formation et de systèmes de gestion de l'apprentissage peut nécessiter des dépenses et une planification initiales.
- **Surcharge d'informations** : Si elle n'est pas bien conçue, la combinaison de plusieurs méthodes d'apprentissage peut entraîner une surcharge d'informations. Les nouveaux employés peuvent se sentir submergés par la quantité de contenu présenté via divers canaux, ils risquent de moins bien retenir l'information.

## 2. ONBOARDING

### 2.2 TYPES DE MÉTHODOLOGIES DANS UN PLAN D'ONBOARDING

#### APPRENTISSAGE HYBRIDE

- **Manque d'interaction en présentiel** : Bien que l'apprentissage hybride offre une certaine flexibilité, certaines personnes peuvent regretter l'interaction directe et les conseils personnels qu'offre une formation traditionnelle en présentiel. Établir des relations et des liens sociaux avec des collègues et des mentors peut s'avérer plus difficile dans un environnement d'apprentissage hybride.

Globalement, la réussite de l'apprentissage hybride dans les processus d'intégration dépend d'une planification minutieuse, d'une utilisation efficace de la technologie et de la prise en compte des besoins uniques des nouveaux employés et de l'organisation. Il est important d'évaluer régulièrement l'impact de l'apprentissage hybride et de procéder à des ajustements pour qu'il continue d'atteindre les objectifs souhaités.

Dans la pratique, la mise en œuvre spécifique de l'apprentissage hybride peut varier en fonction de l'organisation, du secteur et de la nature de l'emploi. Voici quelques exemples d'utilisation de l'apprentissage hybride dans les processus d'intégration :

- **Modules en ligne de pré-boarding** : Les entreprises fournissent souvent aux nouveaux employés des modules en ligne ou des cours d'apprentissage en ligne avant leur date d'entrée en fonction officielle. Ces modules peuvent couvrir des informations introductives sur l'entreprise, sa culture, ses politiques et ses procédures, permettant ainsi aux nouveaux employés de se familiariser à l'avance avec des informations importantes.
- **Sessions de formation en présentiel** : Les sessions de formation en présentiel sont généralement utilisées pour fournir une formation pratique et faciliter l'interaction directe entre les nouveaux employés et les formateurs ou les experts en la matière : elles aident à mettre en place un retour d'information en temps réel, des discussions et la possibilité de poser des questions.

## 2. ONBOARDING

### 2.2 TYPES DE MÉTHODOLOGIES DANS UN PLAN D'ONBOARDING

#### APPRENTISSAGE HYBRIDE

- **Plateformes d'apprentissage en ligne** : Les entreprises utilisent des systèmes de gestion de l'apprentissage ou des plateformes en ligne pour fournir du matériel de formation, des vidéos, des modules interactifs et des évaluations. Ces plateformes permettent aux nouveaux employés d'accéder aux ressources d'apprentissage à leur propre rythme et constituent un portail centralisé pour le matériel de formation et les informations.
- **Programmes de mentorat** : L'apprentissage hybride peut intégrer des programmes de mentorat dans le cadre desquels les nouveaux employés sont associés à des collègues expérimentés qui les guident, les soutiennent et répondent à leurs questions. Le mentorat peut se dérouler dans le cadre de réunions en présentiel ou d'interactions virtuelles, ce qui favorise un sentiment de communauté et de soutien.
- **Simulations virtuelles et exercices interactifs** : L'apprentissage hybride peut inclure des simulations virtuelles ou des exercices interactifs qui reproduisent des scénarios du monde réel et permettent aux nouveaux employés de mettre en pratique leurs compétences dans un environnement sans risque. Ces simulations sont accessibles en ligne et permettent un apprentissage actif et le développement des compétences.

L'apprentissage hybride offre aux entreprises la flexibilité nécessaire pour adapter l'expérience d'intégration à leurs besoins spécifiques et à ceux de leurs nouveaux employés.

En combinant différentes modalités d'apprentissage, les entreprises peuvent proposer un processus d'intégration plus engageant, plus complet et plus efficace.



# 2. ONBOARDING

## 2.2 TYPES DE MÉTHODOLOGIES DANS UN PLAN D'ONBOARDING

### APPRENTISSAGE PAR L'EXPÉRIENCE

L'apprentissage par l'expérience, également connu sous le nom d'apprentissage expérientiel, est une approche éducative qui met l'accent sur l'acquisition de connaissances et de compétences par le biais d'une expérience directe, où l'apprenant occupe une place centrale dans toutes les considérations relatives à l'enseignement et à l'apprentissage (Cohen et, al., 2020).

Cette approche implique une application des concepts appris au quotidien dans un contexte d'engagement actif et de réflexion, y compris l'expérience professionnelle, les visites et l'observation, impliquant un contact personnel et direct avec les environnements de travail, les processus, les tâches, les rôles et les routines (Watts, 1996).

Kolb (1984) a élaboré un modèle qui définit cette expérience comme un processus où la connaissance est créée par une transformation de l'expérience, qui résulte d'une combinaison de compréhension. Ce modèle est défini par les quatre éléments suivants :

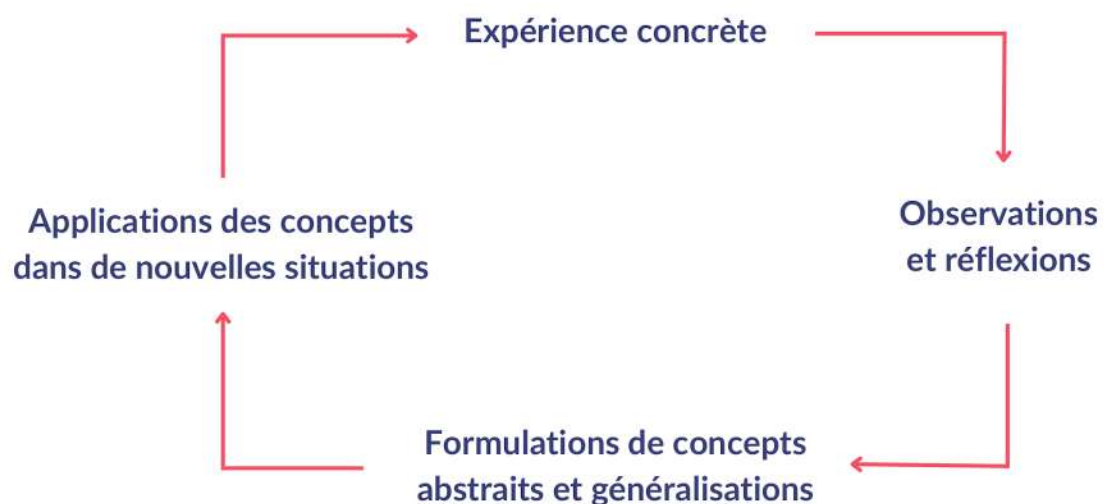


Figure 1: Le cycle de l'apprentissage par l'expérience (Kolb, 1984)

## 2. ONBOARDING

### 2.2 TYPES DE MÉTHODOLOGIES DANS UN PLAN D'ONBOARDING

#### APPRENTISSAGE PAR L'EXPÉRIENCE

Le cycle d'apprentissage présenté commence par une expérience concrète à laquelle l'apprenant participe, en recueillant des observations et des réflexions qui, par la suite, mettront en forme un concept abstrait de connaissance, permettant de tester l'application de ce même concept dans de nouvelles situations, créant ainsi un cycle d'expériences qui démarre de nouvelles expériences (Kolb, 1984).

Ainsi, les principes clés de l'apprentissage par l'expérience reposent sur l'engagement actif, la réflexion, le contexte authentique et la collaboration, qui ont des effets sur l'apprentissage actif, la pensée critique et la résolution de problèmes, les compétences transposables et le développement personnel (Kolb, 2004). Ces conditions créent une approche éducative utile qui favorise l'apprentissage tout au long de la vie.





## 2. ONBOARDING

### 2.2 TYPES DE MÉTHODOLOGIES DANS UN PLAN D'ONBOARDING

#### ACTIVITÉS DE TEAM-BUILDING

Une équipe est un ensemble d'individus qui s'engagent à atteindre le même objectif. Selon Katzenbach et Smith (1993), une équipe est simplement décrite comme un petit groupe d'individus ayant un ensemble d'objectifs de performance, un engagement envers un but commun et une stratégie pour laquelle ils se tiennent mutuellement responsables.

La pratique consistant à aider un groupe d'individus à atteindre ses objectifs est connue sous le nom de team building. Elle consiste à clarifier les objectifs de l'équipe, à identifier les obstacles à la réalisation des objectifs, à surmonter ces obstacles et à faciliter la réalisation des objectifs.

Selon Fajana (2002), le travail d'équipe est l'intégration de ressources et de moyens qui fonctionnent ensemble pour atteindre les objectifs de l'organisation, où les responsabilités sont établies pour chaque membre de l'organisation, les problèmes sont partagés et de petites améliorations sont recherchées en continu.

Le team building implique un large éventail d'activités, conçues pour améliorer les performances de l'équipe. Son objectif est de faire ressortir ce qu'il y a de meilleur dans une équipe pour assurer le développement personnel, une communication positive, des compétences de leadership et la capacité à travailler en étroite collaboration pour résoudre les problèmes.

Les environnements de travail sont souvent axés sur les individus et les objectifs personnels, les récompenses et la reconnaissance mettant en valeur les réussites individuelles des employés. Mais il est possible, grâce à des compétences de team building efficaces, de rassembler les gens autour d'un objectif commun afin d'accroître la productivité.

## 2. ON-BOARDING

### 2.2 TYPES DE MÉTHODOLOGIES DANS UN PLAN D'ONBOARDING

#### ACTIVITÉS DE TEAM-BUILDING

Selon la littérature, divers facteurs, tels que la culture et le climat de l'organisation, l'efficacité du chef d'équipe, l'engagement des employés, le système de rémunération et de récompense et le degré d'autonomie des employés, peuvent avoir des effets positifs ou négatifs sur le travail d'équipe.

Le chef d'équipe guide le groupe vers la cohésion et l'efficacité. Respecter, motiver, inspirer et s'occuper des individus plutôt que de profiter d'eux ou de leur dicter leur conduite favorise le travail d'équipe. Selon Heap (1996), l'amour et la spiritualité sont à la base de la stratégie de team building car ils favorisent le respect des uns et des autres, la compassion et l'humanité au travail.

**Objectifs du team building :** L'un des principaux objectifs du team building est d'améliorer la communication entre les membres de l'équipe et entre les individus. La productivité et la créativité s'en trouvent également accrues. Un autre objectif du team building est d'améliorer les méthodes et les règles de fonctionnement, ce qui encourage les membres de l'équipe à travailler en vue d'atteindre des objectifs communs. En outre, il vise à favoriser un environnement de coopération et de résolution collaborative des problèmes, ainsi qu'à définir des objectifs de travail.

Le team building améliore les niveaux de soutien et de confiance, les employés collaborent efficacement et les niveaux d'engagement et de satisfaction au travail sont plus élevés.

## 2. ONBOARDING

### 2.2 TYPES DE MÉTHODOLOGIES DANS UN PLAN D'ONBOARDING

#### ACTIVITÉS DE TEAM-BUILDING

Le processus de team building s'appuie sur deux compétences de base. La première étape consiste à choisir les bonnes questions à aborder et la seconde à le faire dans le bon ordre.

En fonction de la taille et de la composition de l'équipe, le team building peut prendre différentes formes. L'accent est mis sur l'aide apportée aux personnes pour qu'elles apprennent à devenir des membres d'équipe efficaces, par exemple dans des situations où la composition de l'équipe change constamment.

Il vise également à améliorer les capacités et les compétences de chacun pour travailler au sein d'une équipe ou de plusieurs équipes. L'accent est plutôt mis sur les actions visant à renforcer les liens entre les membres de l'équipe dans des situations où la composition est généralement statique, comme dans les équipes de direction.

L'un des principaux objectifs du team building est de modifier les attitudes et les comportements courants au sein de l'entreprise, qui sont le plus souvent sans rapport avec les personnes qui y travaillent. La constitution d'une équipe n'est qu'un aspect du team building. Il ne s'agit pas seulement d'imposer des activités générales aux équipes sans tenir compte de leurs intérêts ou de leurs besoins.

Il faut une stratégie plus réfléchie et, surtout, des objectifs détaillés et réalisables. Il faut tenir compte à la fois des types de personnalités qui composent l'équipe et des questions particulières qui doivent être abordées.

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.1 LA PHASE DE PRÉ-BOARDING

### DÉFINITION

Les entreprises peuvent pourvoir les postes vacants au sein de leur organisation de différentes manières. Dans certains cas, une simple recommandation et un bref entretien suffisent à faire entrer un candidat dans une organisation, tandis que dans d'autres cas, les processus de sélection sont plus complexes.

Si vous voulez éviter un taux de renouvellement élevé dans l'entreprise, vous devez consacrer le temps nécessaire au processus de sélection, le mener de manière impartiale et avec la plus grande rigueur, soigner l'accueil dans l'organisation, maintenir un bon environnement de travail, tenir compte du salaire émotionnel et maintenir les meilleures conditions de travail possibles, ou au moins, meilleures que dans les autres entreprises du secteur.

Le recrutement vise à évaluer les aptitudes et l'attitude d'un candidat à l'emploi, en le mettant en concurrence avec d'autres candidats, de sorte qu'à l'issue du processus de sélection, le meilleur candidat pour le poste à pourvoir soit choisi.

Bien que la recherche du meilleur collaborateur pour l'organisation soit une constante pour remplir n'importe quel poste dans l'organisation, la sélection des postes de direction est une tâche plus complexe, car une erreur dans la sélection d'un directeur peut avoir des conséquences désastreuses pour l'entreprise, alors qu'un recrutement réussi peut propulser l'organisation sur la voie de la réussite.

En ce sens, la sélection correcte d'un manager peut même nécessiter l'étude des comptes annuels des entreprises dans lesquelles il ou elle a travaillé, car cette analyse permet de tirer des conclusions sur sa gestion.

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.1 LA PHASE DE PRÉ-BOARDING

### PRÉ-SÉLECTION (éléments à prendre en compte)

Les étapes les plus courantes d'un processus de sélection sont les suivantes :

**La description du poste.** Il est nécessaire de connaître les tâches à accomplir dans le cadre du poste afin de rechercher les compétences requises pour les accomplir parmi les candidats à ce poste. Il convient également de prendre en considération des facteurs tels que la pression exercée par le poste, la nécessité de travailler en équipe ou d'autres caractéristiques du poste qui permettent de mieux cibler la recherche du candidat idéal. Dans la description du poste, il convient de définir la rémunération, les autres conditions de travail et l'offre à publier.

**Publication de l'offre d'emploi.** Les offres d'emploi peuvent être publiées sur les sites web des entreprises, sur les plateformes d'emploi, dans la presse ou sur les réseaux sociaux. Toutefois, un nombre très important d'offres d'emploi restent cachées, car on estime que seule une offre d'emploi sur quatre est visible. Les autres n'apparaissent pas, car les entreprises utilisent leurs propres sources de recrutement, des intermédiaires ou des recommandations de personnes de confiance.

**Présélection.** Dans de nombreuses offres d'emploi, le nombre de candidats peut être élevé. Il est donc nécessaire de procéder à une présélection rapide des CV afin de réduire le nombre de candidats à un nombre approprié pour les différents tests des étapes suivantes. Lors de cette première sélection, les candidats qui n'ont pas la formation ou l'expérience appropriée pour le poste, ou dont l'expérience professionnelle n'est pas suffisante, sont écartés.

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.1 LA PHASE DE PRÉ-BOARDING

### PRÉ-SÉLECTION (éléments à prendre en compte)

**Examen de l'empreinte numérique du candidat.** Il s'agit d'une nouvelle étape de plus en plus utilisée, car presque tout le monde a une empreinte numérique qu'il laisse dans les commentaires et les publications, sur les sites web et les réseaux sociaux. Il est de plus en plus nécessaire d'accorder une attention particulière à la marque personnelle que nous laissons en ligne, car elle peut nous faciliter ou nous compliquer l'accès au marché du travail.

**Réalisation de tests d'évaluation des candidats et prise de références.** Les candidats qui ont passé la phase précédente sont invités à passer différents tests, tels que des tests psychotechniques visant à déterminer les aptitudes et la personnalité du candidat, des tests de compétence en rapport avec le poste, des tests de connaissance sur certains sujets, des tests physiques (pompiers, police, armée, etc.), etc. Des références peuvent également être demandées, mais il convient d'être très prudent quant aux références obtenues et à leur provenance.

**Entretiens.** Les candidats qui ont franchi les étapes précédentes sont convoqués à un entretien d'embauche afin de les rencontrer personnellement pour confirmer l'exactitude des informations obtenues lors des tests précédents, ainsi que pour connaître leur volonté et leur disponibilité par rapport au poste, une fois qu'ils ont pris connaissance de la rémunération et des autres conditions. Différents types d'entretiens d'embauche peuvent être menés : individuels, dynamiques de groupe, avec plusieurs recruteurs, etc.

**Phase finale.** C'est le moment crucial du choix du ou des candidats qui rejoindront l'entreprise, pour lequel toutes les informations recueillies au cours des phases précédentes sont prises en compte. Dans certains cas, une visite médicale est effectuée avant que le travailleur ne rejoigne l'entreprise.



# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.1 LA PHASE DE PRÉ-BOARDING

### ACTIVITÉS

#### PREMIÈRE IMPRESSION

PHASE	PRÉ-BOARDING
Méthodologie	Apprentissage par l'expérience
Description	Le candidat devra envoyer une vidéo horizontale d'une durée maximale de 3 minutes répondant aux questions suivantes (voir annexe 1).
Nombre de personnes	1
Matériel	Une caméra et un ordinateur
Annexes	F2W Preboarding Ideal First Impression.pdf
Pourquoi est-ce utile ?	C'est une activité agréable pour briser la glace et être naturel, le candidat aura l'occasion de s'exprimer sans être observé et l'entreprise pourra également voir si le candidat s'intègre dans l'entreprise ( caractère naturel, langage non verbal, etc.).

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.1 LA PHASE DE PRÉ-BOARDING

### ACTIVITÉS

#### ÊTES-VOUS PRÊT ?

PHASE	PRÉ-BOARDING
Méthodologie	Apprentissage par l'expérience, mentorat
Description	<p>Cette activité consiste à envoyer aux nouveaux employés un courriel de bienvenue contenant les principales questions et réponses que l'entreprise pense qu'ils pourraient avoir (FAQ). Il s'agit de questions générales concernant l'entreprise, l'emploi du temps, l'équipe, les ressources à disposition, les congés, l'endroit où se rendre le premier jour ou la personne à qui s'adresser, etc.</p> <p>En répondant à l'avance aux questions les plus courantes, les nouveaux employés peuvent économiser du temps et des efforts pour obtenir des éclaircissements par la suite. Ils peuvent ainsi trouver rapidement des réponses aux questions les plus courantes, ce qui leur permet de se concentrer sur des tâches plus importantes et de s'acclimater à leur nouveau rôle.</p>
Nombre de personnes	1
Matériel	Un répertoire de FAQ, réparti en différentes catégories
Annexes	Cela dépend de l'entreprise. Certaines peuvent disposer de manuels de bonnes pratiques qu'il peut être utile de partager avant le premier jour.
Pourquoi est-ce utile ?	Cette activité réduit l'incertitude et favorise une transition en douceur vers le nouveau rôle de l'employé. Elle démontre l'engagement de l'organisation à soutenir les employés et à leur fournir les informations dont ils ont besoin pour réussir.

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.1 LA PHASE DE PRÉ-BOARDING

### ACTIVITÉS

#### ENVOYER UNE COURTE VIDÉO DE PRÉSENTATION

PHASE	PRÉ-BOARDING
Méthodologie	Apprentissage hybride
Description	Envoi d'une vidéo de bienvenue au nouvel employé. Une vidéo fournit une démonstration dynamique et visuelle des différents aspects du travail.
Nombre de personnes	1
Matériel	Courte vidéo (caméra, ordinateur, microphone)
Annexes	-
Pourquoi est-ce utile ?	<p>Une vidéo de présentation rapide et bien conçue peut également présenter la culture, les valeurs et l'environnement de travail de l'entreprise. Elle permet de présenter les futurs collègues des nouveaux employés, mettre en avant les membres clés de l'équipe et donner un aperçu de l'atmosphère et des attentes de l'entreprise. Cela contribue à créer un sentiment d'appartenance et d'alignement avec l'organisation dès le départ.</p> <p>Il est essentiel de motiver le nouveau collaborateur pour que la première étape de sa carrière soit couronnée de succès.</p>

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.1 LA PHASE DE PRÉ-BOARDING

### ACTIVITÉS

#### ACCUEIL OFFICIEL

PHASE	PRÉ-BOARDING
Méthodologie	Team-building
Description	Informar les employés de l'entreprise des nouvelles recrues. Cela peut se faire par courrier électronique ou via les forums communs de l'entreprise.
Nombre de personnes	1
Matériel	Une caméra et un ordinateur
Annexes	Si nécessaire un modèle de carte comprenant la photo de l'employé, son rôle dans l'entreprise, son expérience, ses centres d'intérêt, etc. Ce peut être un bon moment pour demander aux employés de l'accueillir chaleureusement et de faire de leur mieux pour l'aider du mieux qu'ils peuvent.
Pourquoi est-ce utile ?	En informant les employés des nouvelles recrues, vous favorisez un sentiment d'intégration et de collaboration au sein de l'organisation. Cela permet aux employés d'entrer en contact avec leurs nouveaux collègues, d'entamer des conversations et d'établir les bases d'un travail d'équipe efficace. L'établissement de liens interpersonnels solides contribue à une meilleure collaboration et aux performances globales de l'équipe.

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### LA PHASE D'ONBOARDING

Comme ce concept a déjà été développé dans les sections précédentes, nous ne le définirons pas davantage, mais nous proposerons une vision plus pratique, comme pour les activités de pré-boarding. Dans les pages suivantes, nous donnerons de multiples exemples de pratiques et d'activités qui peuvent être incluses dans cette étape pour améliorer l'accueil du salarié et l'encourager à rester dans l'entreprise.



# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

#### CHASSE AU TRÉSOR AU BUREAU

PHASE	ONBOARDING
Méthodologie	Shadowing
Description	<p>Le jour de l'intégration, le nouvel employé recevra une liste de chasse au trésor à compléter avant la fin de la journée ou de la semaine. Au cours de cette période, pour compléter la liste, le "chasseur" aura un premier contact avec certains éléments essentiels pour son travail quotidien.</p> <p>Une fois la liste complétée, le nouvel employé la partagera, le cas échéant, avec la personne chargée des ressources humaines pour recevoir la récompense.</p>
Nombre de personnes	<p>Outre le responsable RH qui fournira la liste de la chasse au trésor, il n'est pas nécessaire d'associer un nombre spécifique de personnes à cette tâche, même s'il est important que les personnes figurant sur la liste sachent qu'elles peuvent être approchées au cours de la journée.</p>
Matériel	<p>Le matériel nécessaire à la chasse au trésor comprend une liste de lieux, de matériels et de personnes clés que le nouvel employé doit rencontrer, connaître et comprendre. Si l'organisation souhaite inclure une récompense pour les personnes qui complètent la liste, il faut l'ajouter en tant que matériel nécessaire.</p>
Annexes	Voir annexe 2
Pourquoi est-ce utile ?	<p>La mise en place d'une activité permettant aux nouveaux employés de comprendre les méthodes, les personnes et les espaces des différents départements facilite l'identification des différents secteurs de l'entreprise.</p> <p>Pour les employés déjà en poste, cela permettra d'entrer en contact avec les nouveaux, créant ainsi une cohésion d'équipe.</p>

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

PROGRAMME DE MENTORAT	
PHASE	Onboarding
Méthodologie	Shadowing
Description	L'activité consiste à jumeler un nouvel employé avec un mentor expérimenté issu d'un autre secteur de l'entreprise. Le mentor joue le rôle de guide et de ressource, en apportant son point de vue, ses conseils et son soutien au cours du processus d'intégration. Le mentor peut partager ses connaissances, offrir des conseils pour s'orienter dans la culture de l'entreprise, présenter le mentoré à des contacts essentiels et l'aider à répondre à toutes les questions ou à relever tous les défis auxquels le nouvel employé peut être confronté. Le programme encourage l'établissement de relations, l'échange de connaissances et une meilleure compréhension de l'organisation.
Nombre de personnes	Le nombre de personnes impliquées dans la mise en œuvre d'un programme de mentorat dépend de la taille de l'organisation et du nombre de nouveaux employés. En règle générale, un représentant RH est chargé de jumeler les mentors et les mentorés, de fournir des conseils et de superviser l'évolution du programme. En outre, des mentors expérimentés issus de différents secteurs de l'entreprise sont nécessaires.
Matériel	Le matériel nécessaire au programme de mentorat comprend des lignes directrices ou des manuels pour les mentors et les mentorés, des outils de communication (Teams, WhatsApp) pour faciliter les contrôles réguliers, et des ressources ou du matériel de formation pour soutenir les mentors dans leur rôle.
Annexes	-

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

#### PROGRAMME DE MENTORAT

PHASE	Onboarding
Pourquoi est-ce utile ?	<p>La mise en place d'un programme de mentorat croisé au cours de la phase d'intégration est utile car il permet aux nouveaux employés de bénéficier d'un soutien et de conseils supplémentaires de la part de collègues expérimentés. Il aide le nouveau salarié à mieux comprendre les différents secteurs de l'entreprise, à mieux appréhender l'organisation et à nouer des relations entre les différents services. Cette activité est recommandée aux départements des ressources humaines, aux équipes de formation et de développement ou à toute organisation souhaitant améliorer l'expérience d'intégration, faciliter le partage des connaissances et promouvoir l'intégration et la croissance professionnelle des employés.</p>



# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

#### BINGO HUMAIN

PHASE	Onboarding
Méthodologie	Team building
Description	<p>Le jour de l'intégration, le nouvel employé recevra un tableau avec 9 sujets différents qui doivent être expliqués/partagés par les collaborateurs plus âgés, et une fois le sujet expliqué, la personne signera la case correspondante du tableau. Cette explication et ce partage n'ont pas de moment précis, ils peuvent donc avoir lieu pendant une pause déjeuner, une réunion ou tout autre moment de la journée.</p> <p>Une fois les 9 cases signées, le nouvel employé sera en mesure de connaître des informations importantes qui l'aideront dans son travail quotidien.</p> <p>Si possible, il peut y avoir une récompense une fois que la tâche est terminée.</p>
Nombre de personnes	<p>En plus de la personne de contact qui fournira le tableau avec les sujets du Bingo humain qui doivent être signés, il est nécessaire d'avoir au moins une personne par sujet pour expliquer/partager chacun d'entre eux. Si l'organisation ne dispose pas de 9 personnes, les règles de l'activité peuvent être adaptées et permettre que 2 cases ou plus soient signées par la même personne.</p> <p>Même s'il est nécessaire que des personnes accomplissent la tâche, il n'est pas nécessaire que ces personnes se concentrent uniquement son exécution.</p>
Matériel	Le matériel nécessaire est une feuille avec les règles et un tableau contenant les sujets, pour chacun des nouveaux employés.



# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

#### BINGO HUMAIN

PHASE	On-boarding
Annexes	Voir annexe 3
Pourquoi est-ce utile ?	Le bingo humain est une activité d'intégration utile pour encourager les nouveaux employés à interagir et à s'engager avec leurs collègues de manière informelle et sociale. Il favorise la création de réseaux, brise la glace et aide à nouer des relations entre les membres de l'équipe.

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

#### INTÉGRATION À L'ÉQUIPE

PHASE	Onboarding
Méthodologie	La méthode d'intégration des nouveaux employés dans l'équipe consiste à organiser des activités sociales ou des réunions d'équipe pour faciliter l'interaction et le team building. Il peut s'agir de déjeuners d'équipe, de rencontres informelles, d'exercices de team building ou d'événements virtuels utilisant des outils de vidéoconférence.
Description	L'activité se concentre sur le développement d'un sentiment d'appartenance et de connexion avec l'équipe. Elle implique l'organisation d'activités sociales ou de réunions d'équipe où le nouvel employé a l'occasion de rencontrer ses collègues et d'interagir avec eux, de découvrir le rôle de chacun et d'établir des relations professionnelles. Ces activités peuvent être conçues pour encourager la collaboration, la communication et une dynamique d'équipe positive.
Nombre de personnes	Le nombre de personnes impliquées dans l'organisation et la participation aux activités d'intégration de l'équipe dépend de la taille de l'équipe et de l'organisation. En règle générale, il s'agit de représentants des ressources humaines, de chefs d'équipe et de membres de l'équipe qui participent activement à l'accueil et à l'intégration du nouveau salarié.
Matériel	Le matériel nécessaire aux activités d'intégration de l'équipe peut inclure des invitations, des calendriers ou des plans d'activité, toutes les ressources nécessaires pour les exercices de team building, ainsi que des outils de communication ou des plateformes pour l'organisation d'événements virtuels.



# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

#### INTÉGRATION À L'ÉQUIPE

PHASE	Onboarding
Annexes	Les annexes spécifiques aux activités d'intégration d'équipes peuvent inclure des questions brise-glace, des sujets de discussion ou des exercices de team building qui peuvent être utilisés pendant les activités pour faciliter l'interaction et la création de liens.
Pourquoi est-ce utile ? / À qui est-ce recommandé ?	Faciliter l'intégration dans l'équipe par le biais d'activités sociales ou de réunions est essentiel pour créer un environnement de travail positif et inclusif. Cela permet aux nouveaux employés de se sentir accueillis, de nouer des liens et de s'intégrer rapidement à l'équipe.



# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

#### "CONSTRUISONS LE BUREAU"

PHASE	Onboarding
Méthodologie	<p>Cette activité de team building est basée sur la méthodologie de l'éducation non formelle. L'activité est adaptée au premier jour de travail dans l'entreprise.</p> <p>Elle vise à familiariser les nouvelles recrues avec leur rôle et votre organisation/entreprise, afin qu'elles soient prêtes à se mettre au travail dès le premier jour.</p>
Description	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Présentez l'activité. Expliquez qu'il s'agit d'une simulation pour la création du bureau idéal dans l'entreprise.</li><li>2. Répartissez les participants en deux groupes de travail ou plus. Chaque groupe doit être composé d'au moins 3 personnes.</li><li>3. Expliquez que chaque groupe va imaginer le bureau de ses rêves. Leur tâche consiste à concevoir et à préparer la moitié du bureau, tandis qu'un autre groupe préparera l'autre moitié.</li><li>4. Chaque groupe doit travailler dans une pièce séparée.</li><li>5. Continuez à donner des instructions. Ils ne peuvent pas communiquer ou voir ce que fait l'autre groupe. Cependant, ils disposent de deux moments pour se parler et collaborer. Dans le premier cas, ils peuvent échanger une lettre (écrire quelque chose, dessiner, etc.) et dans le second cas, ils peuvent poser une question chacun.</li><li>6. Donnez-leur 30 minutes pour réaliser la tâche.</li><li>7. Lorsque les équipes ont terminé leur travail, demandez-leur de le présenter à tout le monde et de le commenter. Passez ensuite au débriefing et à l'évaluation.</li></ol>
Nombre de personnes	L'activité peut être menée par plus de 6 personnes, divisées en 2 groupes ou plus en fonction du nombre de participants.

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

#### "CONSTRUISONS LE BUREAU"

PHASE	Onboarding
Matériel	<p>2 salles de travail ou plus pour accueillir les groupes et leur permettre de s'isoler</p> <p>Boîtes (1 par équipe)</p> <p>Ciseaux et colle pour chaque groupe</p> <p>Papier et stylos</p> <p>Des objets divers tels que des globes, des figurines, des cordes, des images, des magazines, etc.</p> <p>Adaptez les objets en fonction du champ d'action de votre entreprise et/ou du matériel dont vous disposez déjà.</p>
Annexes	-
Pourquoi est-ce utile ? / À qui est-ce recommandé ?	<p>Ce jeu est une excellente activité de team building pour le 1er jour de travail afin de motiver les membres du groupe à faire connaissance. Il aide les nouveaux employés à échanger et à comprendre rapidement la culture, les valeurs, les pratiques et la vision de l'entreprise. En même temps, elle leur fournit un point de référence pour toutes les questions qu'ils pourraient avoir au cours de leur processus d'intégration. Cette activité est recommandée aux départements des ressources humaines, responsables de l'intégration, afin d'assurer une intégration harmonieuse des nouveaux employés dans l'organisation.</p>

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

#### FORMATION ET RENFORCEMENT DES CAPACITÉS

PHASE	Onboarding
Méthodologie	Une méthodologie couramment utilisée pour la formation et le développement au cours de l'intégration implique une combinaison de méthodes pédagogiques telles que des présentations, des exercices pratiques, des modules d'apprentissage en ligne, l'observation au poste de travail et le mentorat. La méthodologie spécifique dépendra de la nature du rôle et des ressources de l'organisation.
Description	L'activité consiste à fournir une formation et des conseils spécifiques adaptés au rôle de l'employé. Il peut s'agir de lui présenter les processus, systèmes, outils et procédures internes nécessaires à son travail. La formation peut être dispensée au moyen d'une combinaison de sessions en présentiel ou virtuelles, d'ateliers, de cours en ligne et d'exercices pratiques afin de s'assurer que l'employé acquiert les connaissances et les compétences nécessaires.
Nombre de personnes	Le nombre de personnes impliquées dans la mise en œuvre des activités de formation et de développement varie en fonction de la complexité du rôle et des ressources de l'organisation. En règle générale, il s'agit d'experts en la matière, de formateurs, de conseillers pédagogiques et du supérieur direct de l'employé ou de membres de l'équipe qui peuvent fournir des conseils et un accompagnement.
Matériel	Le matériel nécessaire aux activités de formation et de développement peut comprendre des diaporamas de présentation, des manuels de formation, des modules d'apprentissage en ligne, l'accès aux systèmes et outils pertinents et toute autre ressource spécifique au rôle ou à l'organisation.

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

#### FORMATION ET RENFORCEMENT DES CAPACITÉS

PHASE	Onboarding
Annexes	Les annexes spécifiques aux activités de formation et de développement peuvent inclure des guides de référence, des instructions de fonctionnement standard, des supports de travail ou des ressources supplémentaires auxquelles l'employé peut se référer au fur et à mesure qu'il apprend et se forme dans son rôle.
Pourquoi est-ce utile ? / À qui est-ce recommandé ?	Il est essentiel de proposer des activités de formation et de développement au cours de l'intégration pour s'assurer que les nouveaux employés possèdent les connaissances et les compétences nécessaires pour effectuer leur travail de manière efficace. Cela les aide à comprendre les processus, les outils et les méthodes utilisés en interne, ce qui leur permet de contribuer à la réussite de l'organisation. Cette activité est recommandée aux départements des ressources humaines, aux équipes de formation et de développement, aux supérieurs hiérarchiques et aux managers qui sont chargés de former les nouveaux employés et de veiller à ce qu'ils réussissent dans leurs fonctions.



# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

#### CAFÉ RENCONTRE

PHASE	Onboarding
Méthodologie	Team-building
Description	<p>Préparez un petit-déjeuner en compagnie de tous les nouveaux candidats (au cours des six premiers mois) et invitez quelques managers ou personnes concernées, puis laissez-les discuter entre eux pendant quelques minutes. Ensuite, chaque personne devra se présenter (nom, âge, équipe, procédure, etc.).</p> <p>Enfin, ajoutez une activité de collaboration, par exemple, en équipes, les nouveaux venus débattront de certaines affirmations sur l'entreprise (ils devront décider si ces affirmations sont vraies ou fausses).</p>
Nombre de personnes	Tout nouvel employé arrivé au cours des 6 derniers mois
Matériel	<p>De la nourriture (café, biscuits, thé...)</p> <p>Un espace suffisamment grand pour accueillir un grand groupe de personnes</p> <p>Papiers, stylos...</p>

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

#### CAFÉ RENCONTRE

PHASE	Onboarding
Annexes	-
Pourquoi est-ce utile ? / À qui est-ce recommandé ?	C'est utile pour les débutants car ils seront en contact avec d'autres nouveaux venus et rencontreront également les principaux responsables de l'entreprise.

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

#### CHANGEMENT DE RÔLE

PHASE	Onboarding
Méthodologie	Shadowing
Description	<p>L'activité consiste à placer un nouveau (groupe de) salarié(s) dans un secteur de l'entreprise différent de celui dans lequel il(s) travaille(nt). Il peut s'agir du placement d'un employé administratif dans le secteur des services ou du marketing, par exemple. Le nouvel employé doit travailler pendant un certain temps avec les membres de ce secteur et contribuer à la gestion des activités, en apportant un point de vue extérieur et en apprenant à connaître le reste de l'équipe.</p> <p>En fonction de la taille de votre entreprise et des besoins, vous pouvez choisir de placer le nouvel employé dans plus d'un service. Le mentor peut partager ses connaissances, offrir des conseils pour s'orienter dans la culture de l'entreprise, présenter le mentoré à des contacts essentiels et l'aider à répondre à toutes les questions ou difficultés que le nouvel employé peut rencontrer. Cette activité favorise l'établissement de relations, l'échange de connaissances et une meilleure compréhension de l'organisation.</p>
Nombre de personnes	<p>Le nombre de personnes impliquées dans cette activité dépendra de la taille de l'organisation et du nombre de nouveaux employés. L'activité peut se dérouler en groupe, mais aussi individuellement. En outre, la période de transition peut durer d'un jour à une semaine au maximum, en fonction des besoins et de la taille de l'entreprise.</p>

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

#### CHANGEMENT DE RÔLE

PHASE	Onboarding
Matériel	Il n'y a pas de matériel spécifique nécessaire pour réaliser cette activité. Cela dépend du département / secteur / domaine ou de votre organisation / entreprise.
Annexes	-
Pourquoi est-ce utile ? / À qui est-ce recommandé ?	<p>L'activité est utile pour montrer aux nouveaux employés une vue d'ensemble du fonctionnement de l'entreprise ou de l'organisation et pour créer des relations avec des membres de l'entreprise avec lesquels ils n'ont généralement pas à travailler.</p> <p>Elle est recommandée aux départements des ressources humaines et aux responsables de l'intégration afin d'assurer une transition en douceur des nouveaux employés dans l'organisation.</p>

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

#### ESCAPE ROOM

PHASE	Onboarding
Méthodologie	Team- building
Description	<p>Une escape room est une méthode amusante et intéressante qui permet aux membres d'une nouvelle équipe de nouer rapidement des liens, qu'ils travaillent à distance ou dans un même lieu. Une escape room peut améliorer les compétences fondamentales du travail d'équipe, notamment la collaboration, la communication, la prise de décision, la résolution de problèmes et l'endurance physique et mentale.</p> <p>Vous devez également vous demander si certains scénarios ou intrigues ne seraient pas inappropriés pour vos employés ou votre entreprise. Certains membres de l'équipe peuvent ne pas se sentir à l'aise pour participer à un jeu avec un criminel ou un sujet d'horreur, par exemple, pour des raisons personnelles.</p>
Nombre de personnes	De 3 à 6
Matériel	<p>Si vous organisez une escape room virtuelle, vous pouvez utiliser l'une des nombreuses plateformes disponibles telles que "<a href="#">Room Escape Maker</a>".</p> <p>Si vous créez une escape room physique, tout dépend de la spécificité de votre jeu, mais les matériaux les plus courants sont les suivants :</p> <p>Des cadenas de différents types : 1 x 4 chiffres, des cadenas à mots, etc.</p> <p>Casse-tête</p> <p>Objets et éléments scénographiques</p>

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

ESCAPE ROOM	
PHASE	Onboarding
Annexes	-
Pourquoi est-ce utile ? / À qui est-ce recommandé ?	<p>Les escape rooms sont des jeux qui proposent aux employés et aux équipes de relever le challenge intellectuel de résoudre plusieurs énigmes dans un temps imparti. Les escape rooms sont utiles pour le team building car elles peuvent améliorer la communication, la gestion de projet, la résolution de problèmes et la capacité à faire face à des situations difficiles.</p> <p>Même si le scénario est hypothétique, les compétences acquises dans une escape room peuvent avoir un impact durable sur votre vie professionnelle. Les jeux d'évasion vous aident, vous et votre équipe, à passer un moment inoubliable !</p> <p>Cette activité est recommandée aux départements des ressources humaines, responsables de l'intégration des nouveaux employés dans l'entreprise.</p>

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.2 LA PHASE D'ONBOARDING

### ACTIVITÉS

#### PLAN D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE PERSONNALISÉ

PHASE	Onboarding
Méthodologie	Mentorat
Description	<p>Le manque de motivation est l'une des principales raisons d'abandon dans le monde du travail. Pour lutter contre la démotivation, le nouvel employé devrait disposer d'un plan d'évolution professionnelle qui réponde à des questions comme :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les prochaines étapes</li><li>• Les paramètres de mesure de son travail</li><li>• Les taux d'augmentation de salaire</li><li>• Les possibilités de promotion</li></ul>
Nombre de personnes	-
Matériel	Une stratégie solide d'évolution professionnelle solide basée sur des délais, des paramètres et des critères précis.
Annexes	-

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.3 LA PHASE DE POST-BOARDING

Le processus d'intégration ne se termine pas lorsque le salarié exécute ses tâches après quelques mois, sa durée est normalement prolongée jusqu'à la première année où l'on peut dire que le salarié est complètement intégré dans l'entreprise. Ce processus est connu sous le nom de phase de post-boarding et consiste en une phase d'accompagnement au cours de laquelle l'entreprise soutient le travailleur à une distance plus grande afin de garantir qu'il s'adapte progressivement à l'entreprise.

D'une part, cette phase est très utile pour le salarié car il se sentira accompagné et en sécurité, il aura l'occasion de signaler les principaux problèmes ou obstacles et sa confiance augmentera car il se sentira écouté et pris en compte.

D'autre part, cette phase est tout aussi importante, voire plus, pour l'entreprise, car c'est à ce moment-là que les recruteurs peuvent prouver que l'intégration a été efficace ou non. C'est pourquoi il existe une série d'outils que les entreprises peuvent utiliser pour déterminer si l'on-boarding a été un succès ou non.

Le processus de mesure de la réussite de l'intégration est divisé en plusieurs phases :

### 1. Suivi 3 mois après l'embauche

- Échange de courriels avec le responsable afin d'obtenir un premier retour d'information sur l'employé.
- Réunion de suivi avec l'employé. Il s'agit d'une réunion plus informelle au cours de laquelle des aspects tels que les fonctions exercées, l'environnement de travail, l'intégration, etc. sont abordés.



# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.3 LA PHASE DE POST-BOARDING

### 2. Évaluation après 6 mois

- L'employé remplit un questionnaire dans lequel il est interrogé sur des aspects tels que l'intégration et l'adaptation, l'évaluation de son supérieur, l'évaluation de la formation reçue, les aspects à souligner et à améliorer en ce qui le concerne et les prochains défis à relever.
- Le responsable remplit un questionnaire dans lequel il est interrogé sur l'évolution de l'employé au cours de ces premiers mois : capacité d'apprentissage, capacité d'analyse, capacité d'organisation, orientation client, aspects à mettre en évidence et aspects à améliorer, etc.
- Ensuite, une réunion est organisée avec l'employé, le manager et un représentant RH pour discuter des aspects abordés dans les questionnaires. Lors de cette réunion, le manager et l'employé ont l'occasion d'échanger leurs impressions (et de donner leur avis si nécessaire).

### 3. Retour d'information annuel

- Après un an de service, tous les employés sont évalués chaque année à l'aide de l'enquête de satisfaction.

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.4 KPIS

Les indicateurs clés de performance (KPIs) sont une série de mesures qui servent à synthétiser l'information pour mesurer l'efficacité des actions entreprises par un acteur pour prendre des décisions. Dans le cas présent, voici quelques KPIs importants qui sont fréquemment utilisés par les départements des ressources humaines pour mesurer la réussite d'une intégration :

### 1 Candidats qualifiés par poste vacant

Plus il y a de candidats, mieux c'est pour l'entreprise, car elle disposera d'un large éventail de choix. Toutefois, les services des RH doivent tenir compte du niveau de qualification des candidats. Par exemple, s'il y a beaucoup de candidats sous-qualifiés, cela peut être un indicateur que l'offre doit être ajustée.

### 2 Taux d'abandon des candidatures

Il est normal que les candidats abandonnent le processus, mais s'ils sont trop nombreux à le faire, cela peut indiquer que le processus est trop long, trop difficile ou que les conditions du poste ne sont pas assez compétitives.

### 3 Qualité de la source

Il existe de nombreux outils qui peuvent vous aider dans le processus de présélection, par exemple LinkedIn. En choisissant le meilleur pour chaque cas, vous économiserez du temps et des frais de recrutement. Une fois que vous avez sélectionné votre candidat, il est temps d'évaluer qui étaient les meilleurs candidats et comment ils ont pris connaissance de l'offre d'emploi.

# 3. LIGNES DIRECTRICES DE L'ONBOARDING

## 3.4 KPIS

### 4 Nombre moyen d'entretiens de recrutement

L'entretien est une tâche fastidieuse qui demande du temps et de l'organisation, il est donc important d'être efficace et de faire les bons entretiens pour trouver la bonne personne. Le fait de savoir combien d'entretiens vous devez mener en moyenne pour chaque profil vous aidera à estimer le nombre de candidats dont vous avez besoin, le nombre de personnes à impliquer dans chaque série d'entretiens et la possibilité de mener certains d'entre eux par téléphone.

### 5 Durée du recrutement

Il s'agit de la quantité d'efforts, mesurée en temps, déployée depuis le tout premier entretien jusqu'à l'embauche du candidat. Comprendre que chaque profil nécessite un temps de recrutement différent permet de perfectionner les stratégies de recrutement.

### 6 Taux d'acceptation des offres

Le recrutement est un processus réciproque : le fait de proposer un emploi n'implique pas que l'autre personne l'acceptera. Par exemple, si un pourcentage élevé de candidats décline l'offre finale, cela peut indiquer que quelque chose doit être changé.

### 7 Taux d'abandon au cours de la première année

Si un employé abandonne l'entreprise, cela a un impact sur cette dernière (coûts, perte de connaissances, temps perdu...). Si un taux élevé est détecté, cela indique que l'environnement de travail est mauvais.

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### CANVA

#### Description

Canva est un outil convivial de conception graphique et de création de contenu visuel qui permet aux utilisateurs de créer facilement un large éventail de documents. Grâce à son interface simple et à ses fonctionnalités robustes, Canva est très apprécié des spécialistes du marketing, des concepteurs et des personnes n'ayant aucune expérience préalable en matière de conception graphique. Il propose des modèles personnalisables pour les publications sur les réseaux sociaux, les présentations, les infographies, les brochures, les invitations, les cartes de visite et bien plus encore.

Les utilisateurs peuvent choisir parmi une vaste bibliothèque d'images, d'illustrations, d'icônes et de polices pour créer des designs uniques et attrayants. Canva propose également des outils d'édition, des fonctions de collaboration et une intégration avec d'autres plateformes connues.

#### Type d'accès

Canva propose différents types d'accès à sa plateforme :

- Accès gratuit ;
- Canva Pro ( formule avec abonnement)
- Canva Enterprise ( formule personnalisée )

Canva offre à la fois un accès gratuit et un accès par abonnement. Les caractéristiques et les limites spécifiques peuvent varier d'un niveau d'accès à l'autre. Les utilisateurs peuvent choisir le type d'accès qui correspond le mieux à leurs besoins et passer à un niveau d'accès supérieur s'ils le souhaitent.

#### De quoi avez-vous besoin ? (connexion, compte Google, hôte...)

Pour accéder à Canva, vous devez disposer d'un navigateur web ou de l'application mobile Canva. Une fois sur la page, vous devrez créer un compte Canva avec une adresse e-mail.

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### CANVA

Niveau requis (débutant, intermédiaire, expert) et utilisation (résumé)

Canva s'adresse aux utilisateurs de tous les niveaux de qualification, des débutants aux experts, grâce à son large éventail de possibilités de création de designs de qualité professionnelle.

Nombre d'utilisateurs (usage individuel ou équipes...)

Cet outil numérique convient aussi bien aux utilisateurs individuels qu'aux équipes. La plateforme s'adresse à un large éventail d'utilisateurs, qu'il s'agisse d'individus souhaitant créer des designs pour un usage personnel ou d'entreprises et d'organisations collaborant sur des projets.

Pourquoi est-ce utile ?

Canva est un outil utile non seulement pour créer des designs, mais aussi pour promouvoir un travail d'équipe et une communication efficaces, et améliorer la productivité au sein des projets de design. Il fournit une plateforme centralisée permettant aux membres de l'équipe de collaborer sur des créations, de partager des commentaires et de garantir la cohérence de la conception, ce qui en fait un outil très utile pour la collaboration au sein d'une équipe dans divers contextes professionnels.



# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### DROPBOX

#### Description

Dropbox est un service d'hébergement et de synchronisation de fichiers basé sur le cloud qui permet aux utilisateurs de stocker et de partager des fichiers et des dossiers entre plusieurs appareils et utilisateurs. Il offre un moyen sûr et pratique d'accéder à des fichiers depuis n'importe où, de collaborer avec d'autres personnes et de sauvegarder des données importantes.

#### Type d'accès

Dropbox propose différents types d'accès :

- Accès gratuit
- Dropbox Plus ( formule avec abonnement)
- Dropbox Professional (formule personnalisée)
- Dropbox Business (formule personnalisée)
- Dropbox Enterprise (formule personnalisée)

Les utilisateurs peuvent choisir le type d'accès qui correspond le mieux à leurs besoins et passer à un niveau d'accès supérieur si nécessaire.

#### De quoi avez-vous besoin ? (connexion, compte Google, hôte...)

Pour utiliser Dropbox, il faut :

- Créer un compte
- Application ou site web Dropbox
- Compte Google (facultatif)
- Connexion Internet

Une fois que vous disposez d'un compte Dropbox et des identifiants de connexion nécessaires, vous pouvez accéder à vos fichiers et utiliser les fonctionnalités de Dropbox en vous connectant via le site web ou l'application.

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### DROPBOX

Niveau requis (débutant, intermédiaire, expert) et utilisation (résumé)

Dropbox est conçu pour être convivial et accessible aux utilisateurs de tous niveaux de qualification, des débutants aux experts, grâce à une interface conviviale et une navigation intuitive.

Nombre d'utilisateurs (usage individuel ou équipes...)

Adaptée aux utilisateurs individuels et aux équipes, Dropbox est une plateforme qui s'adresse à un large éventail d'utilisateurs et qui offre des fonctionnalités permettant de gérer des fichiers individuels et des tâches collaboratives au sein d'une équipe.

Pourquoi est-ce utile ?

Dropbox est une plateforme de stockage et de partage de fichiers dans le cloud, très populaire et répandue. Elle est considérée comme performante en raison de sa facilité d'utilisation, de la synchronisation des fichiers, du partage des fichiers et de la collaboration, de l'historique des versions et de la récupération, de l'accessibilité et de la compatibilité multiplateforme, de l'intégration avec des applications tierces, de la sécurité et de la protection des données, ainsi que de la capacité d'évolution et des options de stockage.



# Dropbox



# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### ZOOM

#### Description

Application de vidéoconférence. Zoom permet de concentrer les communications, de connecter les gens et de mieux collaborer dans la salle de conférence, la salle de classe, la salle d'opération et partout ailleurs.

#### Type d'accès

La version de base de Zoom, avec des fonctionnalités limitées, est disponible pour les particuliers. Pour les organisations, il existe des versions payantes Pro et Business.

#### De quoi avez-vous besoin ? (connexion, compte Google, hôte...)

Connexion + adresse email

#### Niveau requis (débutant, intermédiaire, expert) et utilisation (résumé)

Débutant.

Pour participer à une réunion Zoom, il suffit de cliquer sur le lien de participation fourni par l'organisateur de la réunion. Une réunion démarre automatiquement dans votre navigateur, mais vous pouvez également télécharger l'application. Il existe de nombreuses façons de planifier une réunion, notamment via le portail internet de Zoom, le logiciel client de Zoom ou l'une des extensions ou des plug-ins. En tant qu'hôte, vous pouvez inviter d'autres participants à se joindre à la réunion, créer des salles de réunion et enregistrer la réunion.



# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### ZOOM

Nombre  
d'utilisateurs  
(usage individuel  
ou équipes...)

Équipes.

Compte de base et compte Pro : nombre d'utilisateurs limité à 100 par réunion.

Compte Business et Business Plus : nombre d'utilisateurs limité à 300 par réunion.

Pourquoi est-ce  
utile ?

Zoom convient aux réunions réunissant un grand nombre de participants, ainsi qu'aux conférences et événements en ligne. Il permet de partager son écran, de créer des salles de réunion (pour le travail en petits groupes) et d'enregistrer les sessions.



# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

BASECAMP	
Description	Plateforme de gestion de projet et outil de collaboration en ligne.
Type d'accès	Abonnement payant. Choisissez entre l'abonnement de base (idéal pour les indépendants, les start-ups ou les petites équipes) et l'abonnement pro (idéal pour les entreprises en pleine expansion et les grands groupes).
De quoi avez-vous besoin ? (connexion, compte Google, hôte...)	Connexion + adresse email
Niveau requis (débutant, intermédiaire, expert) et utilisation (résumé)	Débutant.  Au lieu d'avoir des documents dispersés un peu partout - dans des produits distincts, perdus dans des boîtes de réception ou griffonnés sur des bloc-notes ou des post-its - Basecamp rassemble tout ce sur quoi votre organisation travaille sous un seul et même toit. Basecamp vous permet de créer un espace de travail pour chaque projet individuellement et d'ajouter des listes de tâches, des événements de calendrier et des réunions. La plateforme vous permet d'utiliser un tableau d'affichage et un outil d'activité de projet pour suivre les progrès, communiquer avec vos collègues et télécharger et partager des fichiers.
Nombre d'utilisateurs (usage individuel ou équipes...)	Équipes.
Pourquoi est-ce utile ?	Basecamp permet à l'utilisateur de suivre facilement l'évolution du projet, car toutes les informations importantes sont réunies au même endroit. Basecamp n'est pas seulement un espace de stockage de fichiers et de documents, il permet aux équipes d'interagir et de communiquer plus efficacement.

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### BASECAMP



GARDEZ UNE TRACE  
DES MESSAGES,  
DES PLANNINGS,  
DES TÂCHES,  
ET BIEN PLUS ENCORE.

SUIVEZ TOUT  
CE QUI SE PASSE  
DANS UN PROJET.

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### SLACK

Description	Slack est une application de messagerie pour les entreprises et un logiciel de gestion de projet. Slack transforme la façon dont les organisations communiquent en rassemblant les gens pour qu'ils travaillent au sein d'une même équipe.
Type d'accès	Il existe une version gratuite avec des fonctionnalités de base, mais pour tirer le meilleur parti de Slack, il est recommandé de souscrire à un abonnement payant en tant qu'organisation (Pro, Business+, Enterprise grid).
De quoi avez-vous besoin ? (connexion, compte Google, hôte...)	Connexion + adresse e-mail
Niveau requis (débutant, intermédiaire, expert) et utilisation (résumé)	Débutant.  Slack est organisé en canaux (ou espaces de travail) qui sont fondamentaux pour l'application - ils rassemblent les bonnes personnes et les bonnes informations en un seul endroit et permettent d'organiser le travail autour d'un objectif commun. Il est également possible d'envoyer des messages directs, de créer des conversations de groupe et de partager des documents et des fichiers.
Nombre d'utilisateurs (usage individuel ou équipes...)	Équipes.
Pourquoi est-ce utile ?	Slack améliore la communication au sein de l'équipe et sur le lieu de travail en général, car il réunit les éléments de la messagerie instantanée et fournit un espace de gestion de projet sur une seule plateforme.

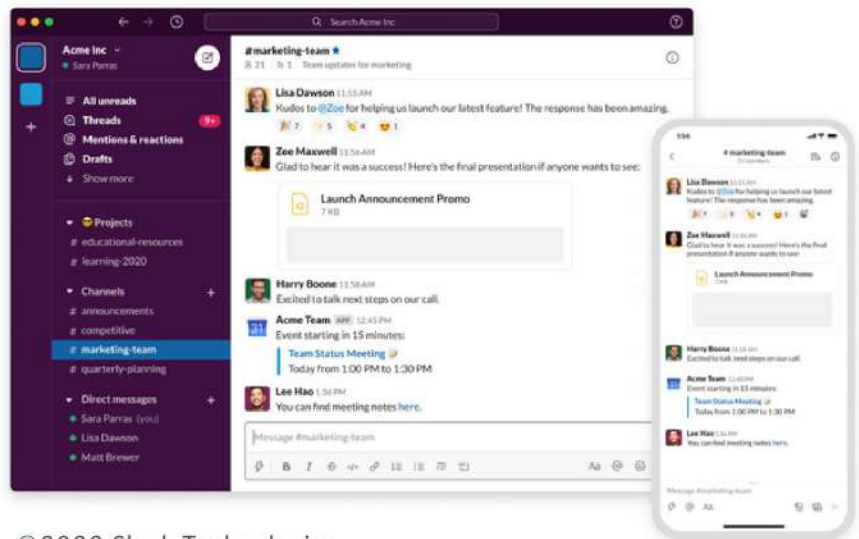
# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### SLACK



©2023 Slack Technologies



©2023 Slack Technologies

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### HIBOB

#### Description

Hibob est une application conçue pour simplifier et optimiser les processus RH des entreprises. Il s'agit d'une plateforme RH complète qui combine diverses fonctionnalités et outils pour gérer les données des employés, les congés, les avantages sociaux et bien plus encore. L'application offre une interface conviviale et une navigation intuitive, ce qui la rend facile à utiliser pour les professionnels des ressources humaines et les employés.

#### Type d'accès

Hibob fonctionne sur un modèle d'abonnement, c'est donc un service payant. L'accès à l'application et à ses fonctionnalités nécessite une souscription, généralement facturée sur une base périodique, par exemple mensuelle ou annuelle. La tarification spécifique et les options d'abonnement peuvent varier en fonction de la taille et des besoins de l'organisation.

#### De quoi avez-vous besoin ? (connexion, compte Google, hôte...)

Pour accéder à Hibob, il faut se connecter à l'aide d'identifiants personnels ou de l'organisation. Cela signifie que vous avez besoin d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe spécifiques à votre compte. Hibob ne requiert pas spécifiquement un compte Google pour la connexion, mais il offre l'option d'utiliser l'authentification unique de Google (SSO) comme méthode d'authentification.

En ce qui concerne l'hébergement, Hibob est une plateforme RH basée sur le cloud. Cela signifie que l'application est hébergée sur des serveurs à distance et que vous pouvez y accéder par le biais d'un navigateur web ou d'une application mobile sans qu'il soit nécessaire de procéder à une installation ou à un hébergement local. L'infrastructure d'hébergement est gérée par Hibob, ce qui garantit la sécurité des données, la capacité d'évolution et la facilité d'accès pour les utilisateurs.

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

HIBOB	
<p><b>Niveau requis (débutant, intermédiaire, expert) et utilisation (résumé)</b></p>	<p>Hibob est conçu pour être convivial et intuitif, et s'adresse à des utilisateurs de différents niveaux de connaissances. Il offre une gamme de fonctionnalités et d'outils qui peuvent être utilisés par les débutants, les utilisateurs intermédiaires et même les experts en ressources humaines.</p>
<p><b>Nombre d'utilisateurs (usage individuel ou équipes...)</b></p>	<p>Hibob est conçu pour répondre aux besoins des utilisateurs individuels et des équipes au sein des organisations. Il s'adresse aux entreprises de différentes tailles, des petites et moyennes entreprises (PME) aux grandes entreprises comptant des centaines, voire des milliers d'employés.</p>
<p><b>Pourquoi est-ce utile ?</b></p>	<p>Hibob offre plusieurs avantages qui en font une plateforme RH de grande utilité pour les organisations, tels que la coordination des processus RH, le libre-service pour les employés, l'amélioration de la communication et de la collaboration, l'amélioration de la conformité aux réglementations, les informations basées sur les statistiques, la possibilité d'évolution et l'expérience d'une interface conviviale.</p> <p>Dans l'ensemble, Hibob simplifie les processus RH, améliore la communication, renforce le respect des réglementations et fournit des informations précieuses, ce qui en fait un bon choix pour les organisations qui cherchent à optimiser la gestion de leurs ressources humaines et à améliorer l'engagement des employés.</p>



# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### DISCORD

#### Description

Discord est une application de communication gratuite qui vous permet de partager des conversations vocales, vidéo et textuelles avec des amis, des collègues, des communautés de jeu et des développeurs. Pendant la pandémie de 2020, de nombreuses entreprises l'ont adoptée comme solution gratuite de communication interne pour leurs employés.

#### Type d'accès

Libre et gratuit.  
La grande majorité des serveurs sont des espaces privés, sur invitation uniquement, où les groupes d'amis et les communautés peuvent rester en contact et passer du temps ensemble. Il existe également des communautés plus larges et plus ouvertes, généralement axées sur des sujets spécifiques.

#### De quoi avez-vous besoin ? (connexion, compte Google, hôte...)

Pour accéder à Discord, vous devez vous connecter à l'aide de vos identifiants personnels. Cela signifie que vous avez besoin d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe.



# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### DISCORD

Niveau requis (débutant, intermédiaire, expert) et utilisation (résumé)

Débutant

Discord vous permet de créer un espace réservé à vos amis, à votre communauté ou à vos collègues de travail. Un serveur est composé de canaux de communication textuelle et vocale :

- Les canaux de discussion sont des espaces distincts pour les conversations par texte. Ils permettent d'organiser les conversations et donnent à chacun la possibilité de s'exprimer. Créez des canaux distincts pour tous les sujets dont votre groupe aime parler, qu'il s'agisse de pêche ou de cuisine.
- Les canaux vocaux sont des espaces où vous pouvez discuter en utilisant la voix et la vidéo. Il n'est pas nécessaire d'appeler ou de sonner, il suffit de cliquer sur un canal vocal pour y accéder. Vos amis sur le serveur peuvent voir que vous y êtes et venir y parler, vous saluer par vidéo ou partager leur écran.

<https://support.discord.com/hc/en-us/articles/360045138571-Beginner-s-Guide-to-Discord>

Nombre d'utilisateurs (usage individuel ou équipes...)

Vous pouvez parler avec jusqu'à 100 utilisateurs en même temps. C'est idéal pour les équipes.

Pourquoi est-ce utile ?

Il s'agit d'une alternative beaucoup plus simple que Microsoft Teams (par exemple) pour gérer l'échange d'informations au sein d'une entreprise. Il peut y avoir des canaux de communication communs et privés, vocaux ou textuels. La plateforme permet le partage de fichiers et d'images sans aucune limitation, avec une utilisation depuis un téléphone portable ou un navigateur web.

C'est un excellent outil pour promouvoir la communication entre les différents départements d'une entreprise et pour ouvrir la possibilité de connecter les travailleurs de manière simple.



**Discord**

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### GOOGLE FORMS

Description	Outil performant pour créer et gérer des questionnaires, des quiz et des formulaires de collecte de données en ligne.
Type d'accès	Libre et gratuit.
De quoi avez-vous besoin ? (connexion, compte Google, hôte...)	Compte Google
Niveau requis (débutant, intermédiaire, expert) et utilisation (résumé)	Débutant <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rendez-vous sur le site web de Google Forms (<a href="https://forms.google.com">forms.google.com</a>) ou accédez-y via votre compte Google Drive.</li><li>2. Personnalisez votre formulaire en ajoutant un titre et une description.</li><li>3. Ajoutez différents types de questions, comme des questions à choix multiples, des réponses courtes ou des menus déroulants.</li><li>4. Personnalisez le thème et l'apparence de votre formulaire en sélectionnant différentes combinaisons de couleurs ou en ajoutant des images comme en-têtes.</li><li>5. Utilisez le bouton "Envoyer" pour distribuer votre formulaire par courrier électronique, par lien partageable ou pour l'intégrer à un site web.</li><li>6. Surveillez et analysez les réponses en temps réel en accédant à l'onglet "Réponses".</li></ol>
Nombre d'utilisateurs (usage individuel ou équipes...)	-

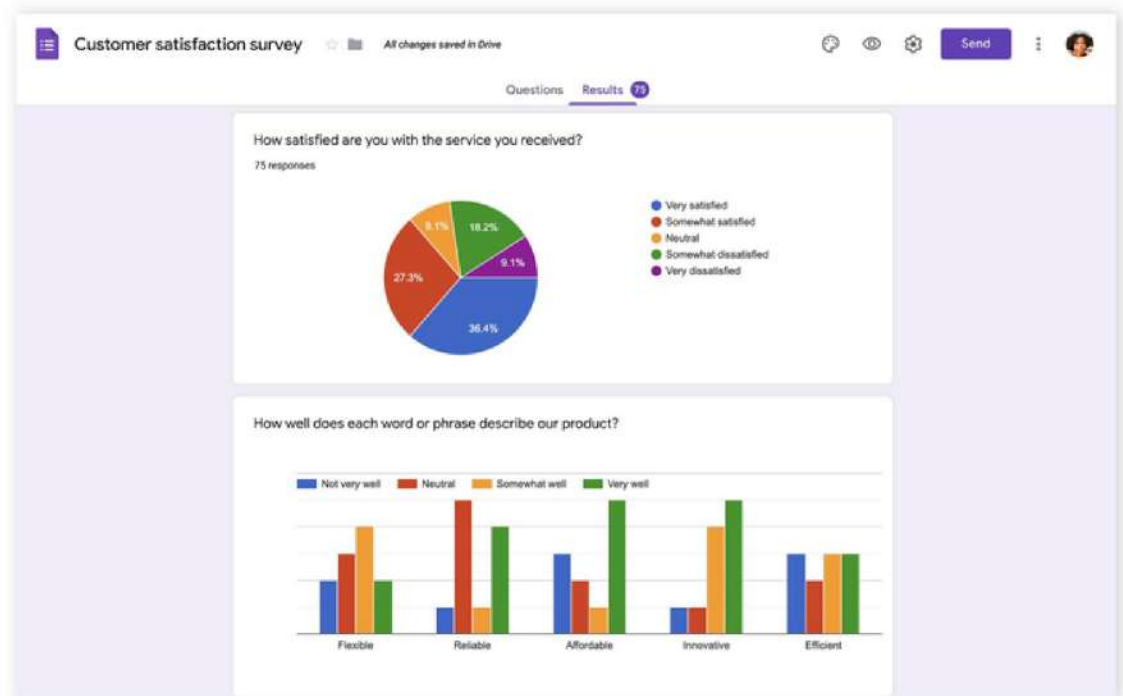
# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### GOOGLE FORMS

Pourquoi est-ce utile ?

Il s'agit d'un excellent outil pour collecter des données et des informations auprès d'un large éventail d'utilisateurs. En outre, il vous permet de visualiser les résultats et de les organiser en fonction de différentes caractéristiques (barres graphiques, graphiques circulaires, etc.).



# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### LINKEDIN

#### Description

LinkedIn est un intégrateur de réseaux professionnels qui offre de multiples choix liés au monde professionnel. Son interface ressemble à celle d'un réseau social (vous pouvez vous connecter avec des personnes et suivre des pages qui vous intéressent et, simultanément, vous pouvez également postuler à des emplois.

#### Type d'accès

Libre et gratuit.

#### De quoi avez-vous besoin ? (connexion, compte Google, hôte...)

Vous devez vous enregistrer en tant qu'utilisateur (adresse email et mot de passe).

#### Niveau requis (débutant, intermédiaire, expert) et utilisation (résumé)

Débutant.

Il s'agit d'un compte de réseau social pour le monde du travail.

Il est utile pour les demandeurs d'emploi et les candidats et offre de multiples fonctionnalités (création d'offres d'emploi, messagerie instantanée, publications, recherche des meilleurs profils...) Vous devrez créer votre profil et vous pourrez ensuite commencer votre recherche !

#### Nombre d'utilisateurs (usage individuel ou équipes...)

La plateforme est destinée à une utilisation individuelle.

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

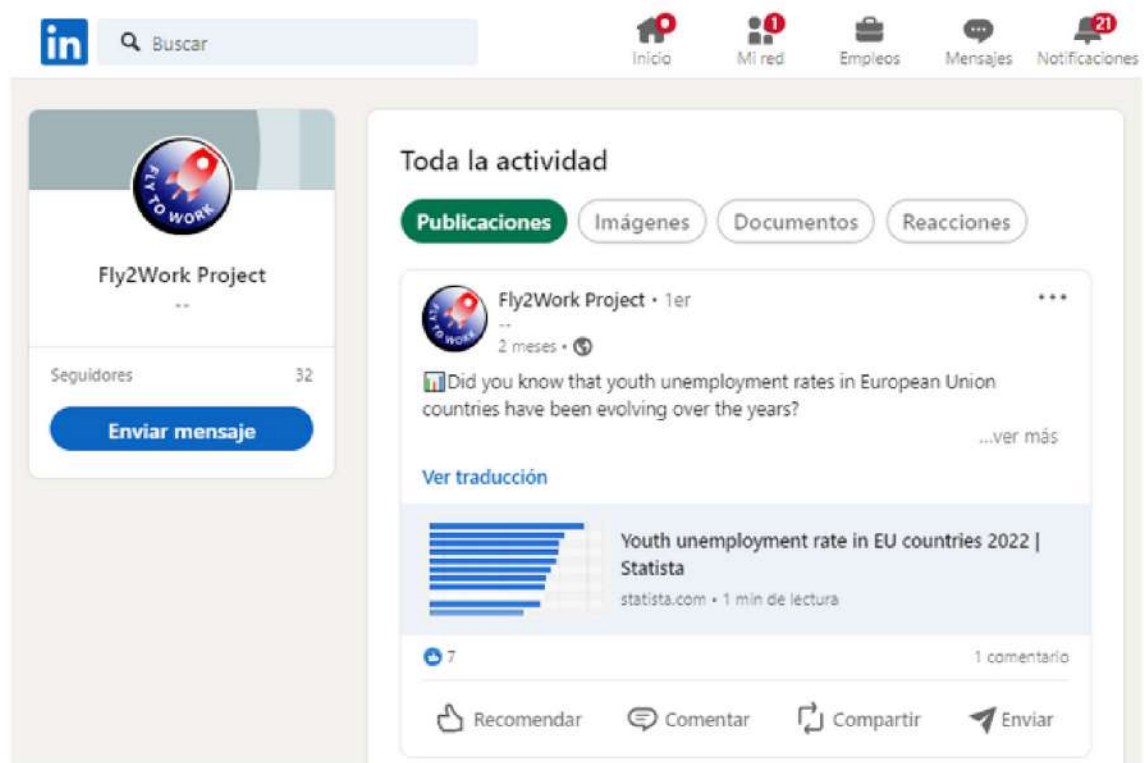
## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### LINKEDIN

Pourquoi est-ce utile ?

Cet outil est particulièrement utile avant la phase d'onboarding : en créant l'offre d'emploi parfaite, vous définirez les exigences exactes du nouvel arrivant. En effet, il existe également une fonctionnalité qui vous permet de définir certains paramètres obligatoires lors de l'envoi d'une candidature, par exemple le nombre d'années d'expérience ou le niveau d'anglais.

Ces normes élimineront automatiquement les candidats qui ne possèdent pas ces compétences. Cette plateforme vous permet également d'interagir avec les candidats par le biais de la messagerie instantanée et de maintenir le processus à jour.



# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### SESAME

#### Description

Il s'agit d'un logiciel payant destiné aux départements RH et aux professionnels spécialisés. Une fois que vous aurez souscrit à l'offre, vous aurez accès aux fonctionnalités, aux webinaires et aux recommandations. Parmi les fonctionnalités, vous trouverez celle d'onboarding, qui vous permettra de suivre les premières activités du nouvel arrivant, d'automatiser le processus et d'économiser de l'argent.

#### Type d'accès

Abonnement payant

#### De quoi avez-vous besoin ? (connexion, compte Google, hôte...)

Vous devez choisir un abonnement et sélectionner Sesame HR Professional ou Sesame HR Enterprise. Vous pouvez également décider si vous êtes abonné à la formule annuelle ou mensuelle.

#### Niveau requis (débutant, intermédiaire, expert) et utilisation (résumé)

Intermédiaire.

Il requiert un niveau de compétence intermédiaire car ses fonctionnalités sont conçues pour des personnes ayant une expérience préalable dans le domaine des ressources humaines, ce qui implique d'avoir des notions dans ce domaine.

#### Nombre d'utilisateurs (usage individuel ou équipes...)

Chaque utilisateur doit être abonné, par conséquent, dans une entreprise de 30 travailleurs, vous aurez besoin de 30 abonnements.

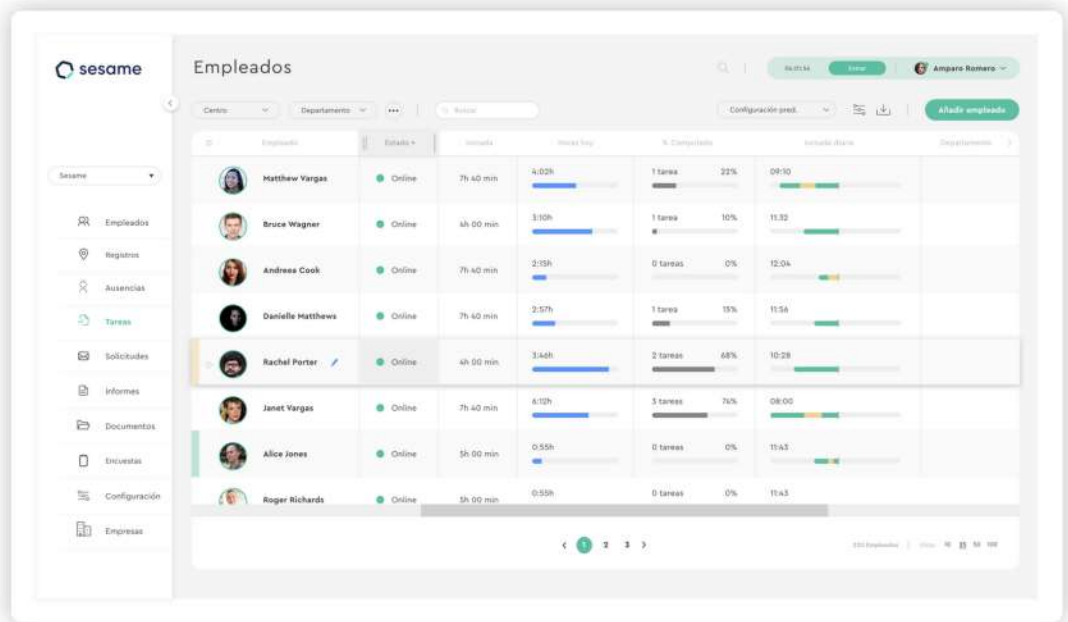
#### Pourquoi est-ce utile ?

Cet outil est particulièrement adapté aux départements des ressources humaines, car son plan complet permet de suivre différentes tâches (suivi du temps de travail, webinaires sur l'onboarding, gestion des documents...).

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### SESAME



© 2023 Sesametime

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### MENTIMETER

#### Description

Mentimeter est un outil de présentation interactif qui vous permet de créer des sondages, des enquêtes, des questionnaires et d'autres activités interactives en temps réel. Il s'agit d'une plateforme en ligne conçue pour faire participer le public lors de présentations, de conférences, de réunions et d'événements.

#### Type d'accès

Mentimeter offre différentes options d'accès. Il existe des formules gratuites et payantes. La formule gratuite offre un accès limité aux fonctionnalités de base, tandis que les formules payantes telles que Mentimeter Pro et Mentimeter Enterprise offrent des fonctionnalités supplémentaires et des options de personnalisation.

#### De quoi avez-vous besoin ? (connexion, compte Google, hôte...)

Pour utiliser Mentimeter, vous devez créer un compte sur le site web de Mentimeter. Vous pouvez le faire en fournissant une adresse e-mail et en créant un mot de passe.

#### Niveau requis (débutant, intermédiaire, expert) et utilisation (résumé)

Mentimeter convient aux utilisateurs de tous les niveaux de compétences. Son interface est intuitive et conviviale. Pour créer une présentation interactive, vous pouvez choisir parmi différents types de questions, telles que des questions à choix multiples, des échelles d'évaluation, des questions ouvertes, etc.

Vous pouvez ensuite personnaliser la présentation des questions et afficher les réponses en temps réel pendant la présentation à l'aide d'un projecteur ou d'un écran partagé.

#### Nombre d'utilisateurs (usage individuel ou équipes...)

Mentimeter convient aussi bien aux utilisateurs individuels qu'aux équipes. Il peut être utilisé par les enseignants, les conférenciers, les animateurs de réunions et tous ceux qui souhaitent faire participer leur public en temps réel. Il convient aussi bien aux petits groupes qu'aux grandes audiences.



# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

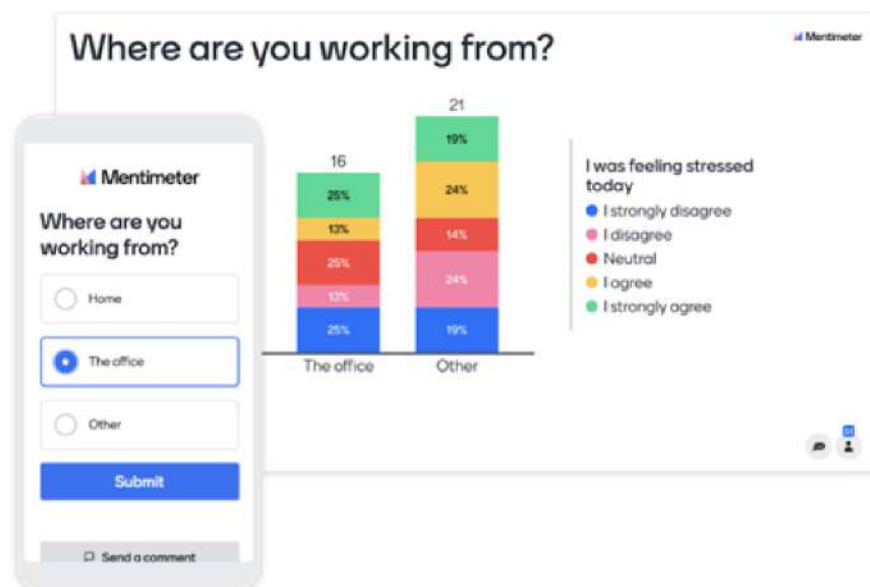
## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### MENTIMETER

Pourquoi est-ce utile ?

Mentimeter est un outil puissant qui permet de rendre les présentations et les réunions plus interactives et engageantes. Il permet aux présentateurs de recueillir des commentaires en temps réel, de poser des questions à l'auditoire et de visualiser les réponses sous forme de graphiques et de nuages de mots. Cela favorise la participation active du public, améliore l'engagement et permet aux présentateurs d'ajuster leur approche en fonction des résultats.

Mentimeter offre également des fonctions de collaboration, telles que la possibilité de travailler ensemble sur des enquêtes et des sondages avec des collègues ou des équipes, ce qui en fait un outil utile pour promouvoir le travail d'équipe et la prise de décision.



# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### TRELLO

#### Description

Trello est un outil de gestion de projet basé sur des tableaux. Il permet de créer des tableaux, des listes et des cartes pour organiser visuellement les tâches. Il est conçu pour aider les équipes à collaborer et à suivre l'évolution de leurs tâches.

#### Type d'accès

Trello offre différents niveaux d'accès. La version de base est gratuite et offre un accès libre à toute personne qui crée un compte. En outre, il existe une option d'abonnement appelée "Trello Business Class" qui offre des fonctionnalités supplémentaires, telles que des options d'automatisation et d'intégration avancées.

#### De quoi avez-vous besoin ? (connexion, compte Google, hôte...)

Pour utiliser Trello, vous devez créer un compte sur le site web de Trello ou via l'application mobile. Vous pouvez vous inscrire en utilisant votre adresse e-mail ou en associant votre compte Google.

#### Niveau requis (débutant, intermédiaire, expert) et utilisation (résumé)

Trello convient aux utilisateurs de tous niveaux, des débutants aux experts. Son interface est conviviale et vous permet de créer des tableaux pour différents projets ou processus, tels que l'onboarding.

Dans chaque tableau, vous pouvez créer des listes représentant différentes étapes ou catégories, et ajouter des cartes pour des tâches individuelles. Les cartes peuvent être assignées à des membres de l'équipe, avoir des dates d'échéance et inclure des détails supplémentaires et des pièces jointes.

#### Nombre d'utilisateurs (usage individuel ou équipes...)

Trello convient aussi bien aux utilisateurs individuels qu'aux équipes. Il permet de collaborer avec les membres de l'équipe en les ajoutant à des tableaux et en leur assignant des tâches. Le nombre d'utilisateurs peut varier en fonction de vos besoins spécifiques, car Trello peut convenir aussi bien aux petites équipes qu'aux grandes organisations.

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

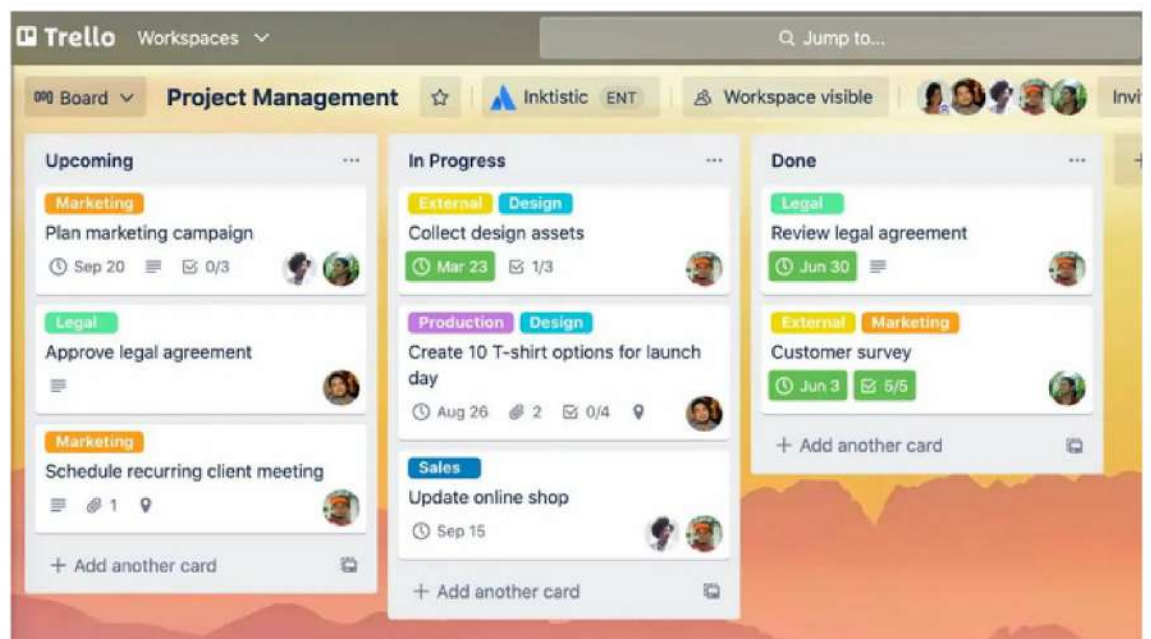
## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### TRELLO

Pourquoi est-ce utile ?

Trello est un choix fréquent pour l'onboarding et la gestion de projet en raison de sa simplicité et de sa nature visuelle. Il offre une vue d'ensemble claire des tâches et des progrès réalisés, ce qui facilite le suivi du processus d'intégration des nouveaux employés.

Il favorise la collaboration et la transparence au sein des équipes, car chacun peut voir à qui sont attribuées les tâches et quel est le stade d'avancement de chacune d'entre elles. Trello offre également un large éventail d'intégrations avec d'autres outils, ce qui vous permet d'améliorer ses fonctionnalités et d'optimiser votre flux de travail.



# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### MICROSOFT TEAMS

#### Description

Microsoft Teams est une plateforme de collaboration qui regroupe la messagerie instantanée, les réunions vidéo, le partage de fichiers et des outils de productivité intégrés dans un espace de travail unique. Elle est conçue pour faciliter la communication et la collaboration au sein des équipes, qu'elles travaillent à distance ou dans un même lieu physique.

#### Type d'accès

Microsoft Teams offre différents types d'accès. La version gratuite est accessible à toute personne disposant d'un compte Microsoft. En outre, il existe des plans payants tels que Microsoft 365 Business et Microsoft 365 Enterprise, qui offrent des fonctionnalités supplémentaires et des capacités avancées.

#### De quoi avez-vous besoin ? (connexion, compte Google, hôte...)

Pour utiliser Microsoft Teams, vous devez disposer d'un compte Microsoft. Vous pouvez vous inscrire gratuitement ou utiliser un compte existant. Microsoft Teams est accessible via un navigateur web, une application de bureau ou une application mobile, ce qui rend la plateforme flexible et accessible sur différents appareils.

#### Niveau requis (débutant, intermédiaire, expert) et utilisation (résumé)

Microsoft Teams convient aux utilisateurs de tous les niveaux de qualification. Il offre une interface conviviale où les équipes peuvent créer des canaux pour différents sujets ou projets, s'engager dans des chats individuels ou de groupe, planifier et rejoindre des réunions vidéo, et partager des fichiers et des documents.

Teams peut également s'intégrer à d'autres applications Microsoft et tierces, améliorant ainsi ses fonctionnalités et ses options de personnalisation.

#### Nombre d'utilisateurs (usage individuel ou équipes...)

Microsoft Teams est conçu pour les utilisateurs individuels et les équipes. Il peut être utilisé par de petites équipes au sein d'une organisation ou être étendu pour s'adapter à de plus grandes entreprises. Il prend en charge la collaboration et la communication entre les membres de l'équipe, ce qui le rend adapté à des équipes de différentes tailles.

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

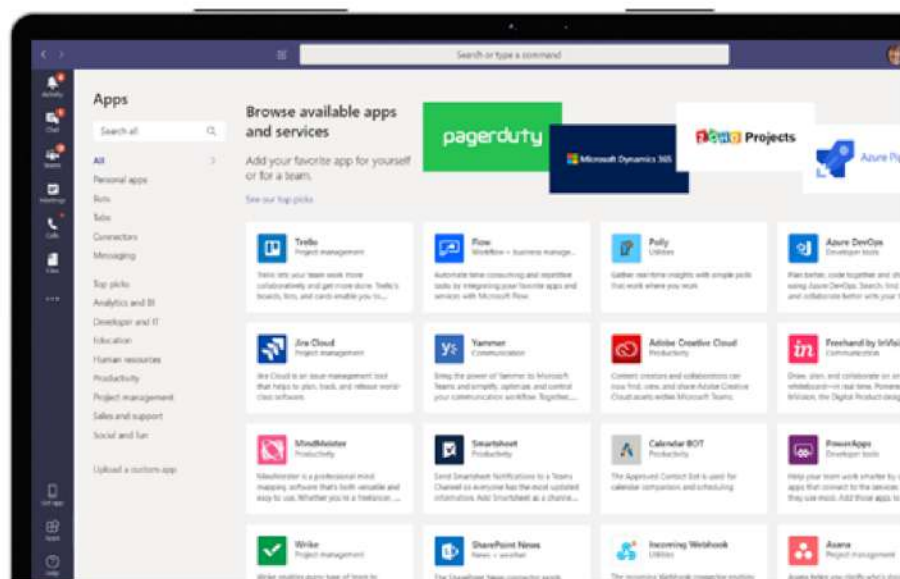
## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### MICROSOFT TEAMS

Pourquoi est-ce utile ?

Microsoft Teams offre un ensemble complet d'outils de collaboration et de communication au sein d'une même plateforme. Il simplifie le travail d'équipe en centralisant les conversations, le partage de fichiers et les réunions vidéo, réduisant ainsi la nécessité d'utiliser plusieurs outils. Son intégration avec d'autres services Microsoft, tels que SharePoint et OneDrive, offre une expérience transparente pour la gestion des fichiers et la collaboration.

Microsoft Teams offre également un large éventail de fonctionnalités, notamment le partage d'écran, la co-rédaction de documents et l'intégration d'applications tierces, ce qui en fait un outil polyvalent et puissant pour le travail à distance, la gestion de projets et la collaboration au sein d'une équipe.



© 2023 Microsoft Teams

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### ARTICULATE 360

#### Description

Articulate 360 est une plateforme en ligne pour l'apprentissage sur le lieu de travail. Cet outil permet aux entreprises de créer simplement des formations en ligne de manière rapide et efficace. À partir de modèles, des centaines de cours peuvent être créés en quelques minutes. Il est facile d'ajouter des activités interactives, des quiz et d'autres éléments qui permettent de retenir l'attention des apprenants.

#### Type d'accès

Il s'agit d'un abonnement payant. Vous pouvez obtenir un essai entièrement gratuit d'Articulate 360 pendant 30 jours - aucune carte de crédit n'est requise. Les étudiants, les enseignants et les employés des institutions académiques accréditées bénéficient d'une réduction de 50%.

#### De quoi avez-vous besoin ? (connexion, compte Google, hôte...)

Pour vous connecter, vous devez créer un compte Articulate.

#### Niveau requis (débutant, intermédiaire, expert) et utilisation (résumé)

C'est un outil facile à utiliser pour quelqu'un qui n'est pas expérimenté. La plateforme fournit plus de 12 millions de modèles de cours, de photos, de personnages, de vidéos et d'icônes sur des centaines de sujets.

#### Nombre d'utilisateurs (usage individuel ou équipes...)

Utilisateurs multiples. Le nombre d'utilisateurs n'est pas limité.

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### ARTICULATE 360

Pourquoi est-ce utile ?

#### 1. Livres électroniques à disposition

Pour apprendre les ficelles du métier ou se remettre à niveau sur les points essentiels de l'apprentissage en ligne en vous guidant dans l'élaboration de cours pour les employés. Des articles rédigés par des experts donnent des conseils sur la manière d'améliorer les compétences en matière d'apprentissage en ligne.

#### 2. Tutoriels

La plateforme offre un large éventail de tutoriels pour soutenir les utilisateurs dans leur processus de développement de l'apprentissage et de la formation, tels que : démarrer avec l'apprentissage en ligne (comment créer et éditer des présentations, des quiz et des activités attrayantes), les bases de la conception pédagogique pratique, la conception visuelle pour l'apprentissage en ligne, et bien d'autres choses encore.

#### 3. Communauté Articulate

Un forum en ligne, où les utilisateurs peuvent participer à des conversations sur les produits Articulate et obtenir des conseils, de l'inspiration et de l'aide.

#### 4. Nouvelles ressources - sans coût supplémentaire

De nouveaux modèles et images sont constamment ajoutés à la bibliothèque de contenu, de sorte que les utilisateurs disposent d'une bibliothèque de ressources en constante évolution, sans coût supplémentaire.



# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

FLOAT	
Description	Float est un outil de gestion des ressources qui aide les employés à définir leurs heures de travail individuelles, à suivre le temps consacré aux tâches programmées et même à planifier leurs temps libres personnels. Il permet de planifier des projets tout en ajoutant des contraintes budgétaires et temporelles personnalisées.
Type d'accès	<p>Essai gratuit pendant 30 jours. Ensuite, vous avez trois options d'abonnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Starter - idéal pour les équipes jusqu'à 30 personnes et coûte 6 euros par personne et par mois.</li> <li>• Pro - meilleure option pour les équipes en pleine croissance. Il offre plus d'options que le "Starter" et coûte 10 euros par personne et par mois.</li> <li>• Entreprise - meilleure solution pour les équipes plus importantes. Le prix n'est pas public, si vous êtes intéressé, contactez directement l'équipe de vente.</li> </ul> <p>Float offre une réduction de 10 % aux organisations à but non lucratif et aux autres organisations caritatives (sous réserve de vérification)</p>
De quoi avez-vous besoin ? (connexion, compte Google, hôte...)	Connexion avec une adresse e-mail sur le site officiel.





# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### FLOAT

Niveau requis  
(débutant,  
intermédiaire, expert)  
et utilisation (résumé)

Float fonctionne avec votre suite d'outils actuelle, y compris les calendriers et les applications de gestion de projet, pour vous donner une vue d'ensemble de vos collaborateurs, projets, tâches et temps. Il comporte trois fonctions principales :

- Organisation
- Planification
- Suivi du calendrier

Comment l'utiliser ?

**Regroupez vos employés et leur emploi du temps en un seul et même planning.** Une fois que vous avez ajouté votre équipe à Float, vous pouvez voir et savoir en temps réel si votre équipe a assez de temps pour faire son travail.

**Planifiez des projets et suivez leur progression.** Vous pouvez gérer la disponibilité et suivre les progrès de votre équipe au même endroit que vous planifiez le travail.

**Attribuez des charges de travail raisonnables pour des équipes plus heureuses.** Float vous aide à savoir qui fait quoi et quand, en facilitant l'attribution de la charge de travail.

**Personnalisez l'accès au planning de votre équipe et activez les notifications.** Vous pouvez contrôler qui peut accéder à certaines choses. Votre équipe peut consulter le planning pour savoir quand elle peut prendre des congés et informer tout le monde de ce sur quoi elle travaille.

Nombre d'utilisateurs  
(usage individuel  
ou équipes...)

Cela dépend de votre formule d'abonnement. L'abonnement "Starter" est idéal pour les équipes de 30 personnes au maximum. Les autres abonnements couvrent jusqu'à + 500 utilisateurs.

Pourquoi est-ce utile ?

- Élabore les timesheets à partir des tâches.
- Permet de suivre le temps de travail dans le même espace que celui où l'on planifie le travail.
- Possibilité d'envoyer des messages à l'équipe pour la tenir informée de l'état d'avancement des tâches.
- Disponible sous forme d'applications Android et IOS.
- Peut facilement être combiné à d'autres méthodes de gestion de projet et à vos outils de gestion de projet existants, tels qu'Asana, afin de dynamiser vos projets.

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### PADLET

#### Description

Padlet est une plateforme sur laquelle vous pouvez créer un ou plusieurs murs capables d'accueillir tous les messages que vous souhaitez partager. Vous pouvez partager des images, des vidéos et des documents. C'est un outil collaboratif qui vous permet de partager votre travail avec d'autres personnes de votre entreprise/organisation. Vous pouvez choisir de le rendre privé ou public.

#### Type d'accès

Pour utiliser Padlet, vous devez créer un compte, puis vous pouvez commencer à partager en envoyant un lien ou un code spécial.

L'adhésion est prévue pour les personnes et les équipes. Il existe différents types d'abonnements :

Neon - 3 padlets, gratuit

Jusqu'à Platinum - nombre illimité de padlets, coût d'environ 100-150 euros par an

#### De quoi avez-vous besoin ? (connexion, compte Google, hôte...)

Pour vous inscrire, vous devez créer un compte à l'aide de votre adresse e-mail.

#### Niveau requis (débutant, intermédiaire, expert) et utilisation (résumé)

Vous pouvez créer votre nouveau padlet à partir de zéro ou utiliser l'un des thèmes déjà disponibles. Une fois votre padlet créé, vous pouvez le personnaliser avec un titre, un sous-titre (utile pour donner des instructions), une image de fond et une icône, et autoriser/interdire les commentaires et les réactions sur les messages. Vous pouvez également choisir d'activer le filtrage des propos vulgaires !

Une fois que votre padlet est prêt à être lancé, vous pouvez personnaliser l'URL du padlet et le partager avec vos utilisateurs par le biais de liens, de réseaux sociaux, de QR codes ou de codes intégrés.

#### Nombre d'utilisateurs (usage individuel ou équipes...)

Utilisateurs multiples

# 4. OUTILS NUMÉRIQUES

## 4.1 OUTILS NUMÉRIQUES

### PADLET

Pourquoi est-ce utile ?

Vous pouvez l'utiliser à plusieurs fins dans le cadre de vos pratiques d'onboarding :

#### Remue-méninges

Utilisez un Padlet ouvert pour permettre aux employés d'ajouter des idées et des commentaires dans le cadre d'une session de brainstorming. Cette session peut s'étendre sur une semaine ou sur une seule tâche et permet d'encourager la créativité.

#### Rassembler les recherches

Créez une plateforme où votre groupe peut publier des recherches sur un sujet donné. Cela encourage tout le monde à vérifier ce qui se passe et à trouver quelque chose de nouveau en pensant différemment.

#### Utiliser des notes de synthèse

Créez des notes de synthèse à l'aide de Padlet, afin de faire le point sur la tâche ou l'activité - qu'il s'agisse d'écrire ce que l'on a appris ou d'ajouter une réflexion, les options sont nombreuses.

#### Travailler avec des collègues et des collaborateurs

Collaborez avec d'autres professionnels de votre entreprise et d'ailleurs pour partager des ressources, donner votre avis, placer des notes, etc.

Vous pouvez ajouter de nouveaux membres à l'aide de liens d'invitation, attribuer un rôle à chacun d'entre eux et utiliser des options de confidentialité pour l'ensemble de l'équipe.



**padlet**

© PADLET

# 5. ÉTUDES DE CAS

## 5.1 ÉTUDES DE CAS

### PROGRAMME VIRTUEL D'INTÉGRATION DES EMPLOYÉS

#### Résumé

Une startup a mis en place un programme virtuel d'intégration des employés, qui a permis de réduire les coûts et la durée de l'intégration, tout en triplant l'équipe interne de vente et de service client.

#### Protagonistes

Une startup, une équipe géographiquement dispersée et un programme virtuel d'intégration des employés.

#### Description

La jeune startup NEO avait besoin de former rapidement son nouveau personnel après avoir obtenu un financement, mais avec une équipe de recrues dispersées géographiquement et travaillant à distance, le défi de la formation était complexe à relever. En même temps, NEO voulait s'assurer que la mission, les politiques, les messages, les procédures et la marque de l'entreprise constituaient le principal contenu éducatif du programme d'intégration.

En tenant compte de l'ensemble des contraintes et des objectifs, la startup a décidé d'adopter un modèle de formation en ligne (avec des ressources à la demande, des cours en ligne et des sessions virtuelles en direct) adapté à ses employés, en lieu et place de la formation traditionnelle en présentiel.

Ce portail d'intégration centralisé, accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 à tous les employés, offrait également la possibilité d'interagir avec les autres collaborateurs au cours du processus, ce qui permettait d'établir une relation de travail entre pairs à distance, tout en bénéficiant d'un suivi et d'une gestion à partir d'un site central.

Après avoir utilisé le programme d'intégration pendant six mois, l'équipe interne de vente et de service client avait triplé, tout en assurant une bonne compréhension des valeurs de l'entreprise et de l'expérience de formation.

# 5. ÉTUDES DE CAS

## 5.1 ÉTUDES DE CAS

### PROGRAMME VIRTUEL D'INTÉGRATION DES EMPLOYÉS

#### Points à retenir

Si l'on veut faire évoluer les objectifs, il est nécessaire d'investir dans l'organisation, en commençant par l'on-boarding, afin de garantir l'engagement des employés. En même temps, il est plus important de chercher des alternatives qui répondent bien aux besoins, même si elles peuvent être plus coûteuses, que d'utiliser les solutions courantes dans les autres organisations.

#### Liens intéressants

<https://www.roiadvisers.com/case-studies-of-companies-that-have-implemented-successful-virtual-onboarding-training-experiences-for-new-hire-employees-2/>

# 5. ÉTUDES DE CAS

## 5.1 ÉTUDES DE CAS

### COMMENT LYSE A UTILISÉ WORKPLACE DE FACEBOOK ET PREPPIO POUR TRANSFORMER SON PROCESSUS D'INTÉGRATION DES EMPLOYÉS

#### Résumé

Lyse, un groupe norvégien, a révolutionné son processus d'intégration des employés en mettant en œuvre une solution numérique via Workplace de Facebook et en collaborant avec Preppio. Cela a abouti à la création de "Martine", un chatbot qui a fourni des informations cohérentes et a soutenu les nouveaux employés, améliorant ainsi leur expérience d'intégration.

#### Protagonistes

Lyse Group, Preppio (experts en on-boarding), et "Martine" (la responsable RH numérique).

#### Description

Le groupe Lyse a reconnu la nécessité de moderniser le processus d'intégration de ses employés, en particulier dans le contexte du travail à distance et de l'éloignement social pendant la pandémie de COVID-19. L'objectif était d'améliorer la productivité, la diffusion de l'information et le sentiment d'appartenance des nouveaux employés.

Lyse a organisé un atelier d'une journée avec Preppio en février, juste avant le confinement, et ils ont mis en œuvre la solution d'intégration numérique dans leurs filiales en Norvège en utilisant Workplace de Facebook.

L'introduction de "Martine", un chatbot, a permis aux nouveaux employés de recevoir des informations claires et d'avoir une bonne expérience d'intégration. Martine a également aidé les managers en leur communiquant des messages, des tâches et des informations en temps voulu, ce qui a permis d'améliorer leurs capacités d'intégration. Le résultat global a été une expérience d'intégration améliorée, une productivité accrue et un parcours plus fluide pour les employés.

# 5. ÉTUDES DE CAS

## 5.1 ÉTUDES DE CAS

### COMMENT LYSE A UTILISÉ WORKPLACE DE FACEBOOK ET PREPPIO POUR TRANSFORMER SON PROCESSUS D'INTÉGRATION DES EMPLOYÉS

#### Points à retenir

L'étude de cas souligne l'importance de tirer parti des plateformes et des technologies de communication existantes pour transformer les processus d'intégration.

En adoptant des solutions numériques, les organisations peuvent surmonter les défis associés au travail à distance et à la distanciation sociale, garantissant ainsi une bonne expérience d'intégration pour les nouveaux employés.

La collaboration avec des experts dans le domaine et l'utilisation de chatbots ou de systèmes automatisés peuvent fournir un soutien et des conseils adaptés, ce qui conduit finalement à une amélioration de la satisfaction et de la productivité des employés

#### Liens intéressants

<https://www.preppio.com/case-study-how-lyse-succeeded-at-digital-onboarding-in-a-remote-world>

# 5. ÉTUDES DE CAS

## 5.1 ÉTUDES DE CAS

### ÉTUDE DE CAS DE MICROSOFT POUR COMPRENDRE L'INFLUENCE DES TÂCHES DANS L'INTÉGRATION DES DÉVELOPPEURS

#### Résumé

Cette étude de cas explore l'expérience d'intégration des développeurs chez Microsoft, en se concentrant sur la façon dont les tâches assignées pendant l'intégration ont un impact sur leur apprentissage, leur confiance et leur socialisation. L'étude aborde également les stratégies d'attribution des tâches couramment utilisées par les managers et fournit des recommandations pour améliorer le processus d'intégration.

#### Protagonistes

Développeurs et responsables de développement chez Microsoft.

#### Description

L'étude de cas examine l'expérience d'intégration des développeurs chez Microsoft, en se concentrant spécifiquement sur les tâches qui leur sont assignées au cours du processus d'intégration.

L'étude a identifié trois thèmes : l'apprentissage, le renforcement de la confiance et la socialisation, et la manière dont les tâches ont influencé ces aspects de l'intégration des développeurs. En outre, trois stratégies d'attribution des tâches ont été examinées. Les résultats de l'enquête ont suggéré que les conclusions étaient représentatives et exploitables par les professionnels pour améliorer leurs processus d'intégration.

#### Points à retenir

L'étude de cas souligne l'importance d'examiner les tâches assignées aux développeurs au cours du processus d'intégration. Les tâches peuvent avoir un impact significatif sur leur apprentissage, leur confiance et leurs relations sociales au sein de l'équipe. La compréhension et la mise en œuvre de stratégies efficaces d'attribution des tâches peuvent contribuer à une expérience d'intégration positive pour les nouveaux développeurs dans les équipes de développement de logiciels.

#### Liens intéressants

<https://ieeexplore.ieee.org/abstract/document/9401978>



# 5. ÉTUDES DE CAS

## 5.1 ÉTUDES DE CAS

### ÉTUDE DE CAS SUR LA FORMATION DES DÉVELOPPEURS CHEZ GOOGLE : L'INTÉGRATION ET L'APPRENTISSAGE PAR LA PRATIQUE

#### Résumé

Cette étude de cas examine le programme d'intégration de Google pour les développeurs, en mettant l'accent sur l'apprentissage par la pratique. Elle explore la mise en œuvre, l'impact et les avantages de cette approche pour favoriser un environnement collaboratif et productif.

#### Protagonistes

Les protagonistes de cette étude de cas sont Google, l'organisation qui fournit le programme d'intégration, et les nouveaux développeurs (Nooglers) qui participent au programme.

#### Description

Située au siège de Google à Mountain View, en Californie, ainsi que dans d'autres bureaux de Google à Hyderabad et à Zurich, cette étude de cas analyse le programme d'intégration de Google et l'importance qu'il accorde à l'apprentissage par la pratique pour les nouveaux développeurs.

Les résultats de la recherche indiquent que le programme d'intégration de Google est à la pointe de la technologie et qu'il intègre des techniques efficaces d'apprentissage par la pratique.

Le programme favorise la participation légitime des personnes périphériques, encourage l'apprentissage par les pairs et la collaboration, réduit l'isolement, renforce la convivialité et contribue à améliorer le moral des employés et leur satisfaction au travail...

# 5. ÉTUDES DE CAS

## 5.1 ÉTUDES DE CAS

### ÉTUDE DE CAS SUR LA FORMATION DES DÉVELOPPEURS CHEZ GOOGLE : L'INTÉGRATION ET L'APPRENTISSAGE PAR LA PRATIQUE

#### Points à retenir

L'étude de cas démontre que l'intégration de l'apprentissage par la pratique dans le processus d'onboarding peut être très bénéfique pour les organisations, en favorisant un sentiment d'appartenance, en permettant un transfert efficace des connaissances et en améliorant la satisfaction et la productivité globales des employés.

Les enseignements tirés de l'approche de Google peuvent servir de référence à d'autres entreprises désireuses d'améliorer leurs programmes d'intégration et d'apprentissage par la pratique.

#### Liens intéressants

<https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/13665621011028620/full/html>

# 5. ÉTUDES DE CAS

## 5.1 ÉTUDES DE CAS

### MENTORAT EN ENTREPRISE

#### Résumé

Un exemple de réussite concernant l'impact positif d'un programme de mentorat dans une entreprise technologique californienne, Sun Microsystems (aujourd'hui Oracle).

#### Protagonistes

Sun Microsystems (aujourd'hui Oracle) et ses employés.

#### Description

Dans l'une des plus grandes études de ce type, les chercheurs ont suivi 1 000 employés de Sun sur une période de cinq ans et ont constaté que 25 % des employés d'un groupe test ayant participé au programme de mentorat de l'entreprise avaient changé de classe salariale, contre 5 % des employés n'ayant pas participé au programme, 72 % des mentorés ont été retenus (contre 49 % des employés qui n'ont pas été mentorés), et les employés mentorés ont été promus cinq fois plus souvent que ceux qui n'ont pas participé au programme. Les taux de rétention étaient beaucoup plus élevés pour les mentorés (72 %) et les mentors (69 %) que pour les employés qui n'ont pas participé au programme (49 %).

Les avantages ne se limitent pas aux mentorés, puisque les mentors déclarent avoir amélioré leur style de leadership, mieux compris les nouvelles technologies, s'être rapprochés des jeunes générations et avoir mieux compris la dynamique des échelons inférieurs de l'organisation.

Pour les mentorés, les principaux avantages sont l'obtention de bons conseils en matière de carrière, l'amélioration de l'accès à la formation, le soutien, l'encouragement, les conseils et l'orientation de la part de personnes qui ont déjà été dans la même situation qu'eux.

Le mentorat peut transformer une relation de travail ordinaire en un lien mutuellement bénéfique et constructif pour les deux parties.



# 5. ÉTUDES DE CAS

## 5.1 ÉTUDES DE CAS

### MENTORAT EN ENTREPRISE

#### Points à retenir

L'étude, menée par Gartner, a utilisé une analyse statistique pour examiner l'impact financier du mentorat. Elle a conclu que "le mentorat a un impact positif sur les mentors et les personnes mentorées, produisant des employés qui sont plus appréciés par l'entreprise".

#### Liens intéressants

<https://chapple.ltd.uk/2017/11/20/mentoring-workplace-success-story/>

## 6. CONCLUSION

L'objectif principal de ce manuel est d'offrir un guide complet aux employeurs et aux employés, afin d'améliorer l'employabilité au cours des toutes premières semaines de leur intégration.

Au fil des pages, de multiples ressources ont été présentées afin d'améliorer l'entrée d'un nouvel employé dans une entreprise en développant un solide programme d'onboarding, mais de quelle manière ?

Ce manuel contient de nombreuses définitions du processus d'onboarding (avant, pendant et après), des KPIs qui serviront de critères pour mesurer le succès de l'adaptation du nouvel employé, différentes activités qui peuvent être réalisées au cours du processus d'intégration, des méthodologies, des outils numériques et même des études de cas et des bonnes pratiques qui démontrent à quel point ce processus est bénéfique.





## 7. BIBLIOGRAPHIE

Axonify. (2022). Top 5 benefits of onboarding and how to do it effectively. Axonify.  
<https://axonify.com/en-uk/blog/benefits-of-onboarding/>

Beheshti, N. (2019, 23 January). Improve workplace culture with a strong mentoring program. Forbes. <https://www.forbes.com/sites/nazbeheshti/2019/01/23/improve-workplace-culture-with-a-strong-mentoring-program/>

Chapple. (2017, 20 November). Mentoring in the Workplace: a success story. Chapple.  
<https://chapple.ltd.uk/2017/11/20/mentoring-workplace-success-story/>

Cohen, R., Andresen, L., and Boud, D. (2020). Experience-based learning: Contemporary Issues. Chapter published in Foley, G. (Ed.). Understanding Adult Education and Training. Second Edition. Sydney: Allen & Unwin, 225-239.

Colman, H. (2023). Onboarding de nuevos empleados: ayúdales a triunfar desde el primer día. Blog de E-learning. <https://www.ispring.es/blog/onboarding-de-nuevos-empleados>

Factorial. (2023). Onboarding para empresas: concepto, proceso y herramientas. Factorial Blog. <https://factorialhr.es/blog/onboarding-para-empresas-concepto-proceso-herramientas/>

Fajana S. (2002). Human Resources Management: An Introductory. Labofin and Company. Lagos.

Fapohunda, Tinuke. (2013, April). Towards Effective Team Building in the Workplace. International Journal of Education and Research, vol. 1, no.4. ISSN: 2201-6740.

Heap, N. (1996). Building the Organizational Team. Industrial and Commercial Training, vol. 28, no. 3.

Johnson, M., & Senegés, M. (2010). Learning to be a programmer in a complex organization. Journal of Workplace Learning, 22(3), 180-194. <https://doi.org/10.1108/13665621011028620>

Ju, A.; Sajnani, H.; Kelly, S. and Herzig, K. (2021). A Case Study of Onboarding in Software Teams: Tasks and Strategies. IEEE/ACM 43rd International Conference on Software Engineering (ICSE). Madrid, ES, pp. 613-623, DOI: 10.1109/ICSE43902.2021.00063.

Katzenbach JR, Smith DK. The discipline of teams. Harv Bus Rev. 1993 Mar-Apr;71(2):111-20. PMID: 10124632.



## 7. BIBLIOGRAPHIE

Kolb, A., and Kolb, D. A. (2005). Learning styles and learning spaces: Enhancing experiential learning in higher education. *Academy of Management Learning and Education*, v. 4. n. 2, p. 193-212.

Kolb, D. (1984). *Experiential learning*. Prentice-Hall, Englewood Cliffs, NJ.

Licari, S. (2023, 16 May). ¿Qué es onboarding? Significado, proceso y ejemplos. Hubspot Blog. <https://blog.hubspot.es/service/proceso-onboarding>

Ortiz, V. (2023). Impactful on-boarding for supported employment professionals: A firm foundation for employment first supports. *Journal of Vocational Rehabilitation*, (Preprint), 1-6.

Padilla, D. (2022, 14 February). 10 indicadores más importantes de reclutamiento y selección. Kenjo Blog. <https://blog.kenjo.io/es/principales-indicadores-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal>

Preppio. (2022). Case Study: How Lyse succeeded at virtual onboarding in a remote world. Preppio. <https://www.preppio.com/case-study-how-lyse-succeeded-at-digital-onboarding-in-a-remote-world>

Randall, R. (2023). The 4 C's: 3 Ways to promote them during onboarding. Eddy. <https://eddy.com/hr-encyclopedia/the-4-cs/>

ScreenSkills. (2023). Become a mentor - pitch. ScreenSkills. <https://www.screenskills.com/bookings/become-a-mentor/>

SHRM Foundation. (2010). Onboarding new employees: Maximizing success. SHRM Foundation's Effective Practice Guidelines Series. <https://www.shrm.org/foundation/ourwork/initiatives/resources-from-past-initiatives/Documents/Onboarding%20New%20Employees.pdf>

Trevor, G. (2021, 17 July). Case studies of companies that have implemented successful Virtual Onboarding/Training Experiences for New Hire Employees. ROI Advisers. <https://www.roiadvisers.com/case-studies-of-companies-that-have-implemented-successful-virtual-onboarding-training-experiences-for-new-hire-employees-2/>

Watts, A.G., Law, B., Killeen, J., Kidd, J. and Hawthorn, R. (1996), *Rethinking Careers Education and Guidance: Theory, Policy and Practice*, Routledge, London.

Wellemeier, D., & Williams, J. (2019). *Principles for designing active and adaptable on-boarding experiences for library employees*. Nova Science Publishers, Inc.



# ANNEXES

**ANNEX 1- PREMIÈRE IMPRESSION**

**ANNEX 2 - BINGO HUMAIN**

**ANNEX 3- CHASSE AU TRÉSOR AU BUREAU**





# PREMIÈRE IMPRESSION IDÉALE

ENREGISTRE UNE VIDÉO DE MOINS  
DE 3 MINUTES EN MODE PAYSAGE\*  
EN RÉPONDANT AUX QUESTIONS  
SUIVANTES

1

## QUI ES-TU?

Quel est ton nom et prénom?  
Comment préfères-tu être appelé ?  
Où es-tu né.e et où as-tu grandi ?

2

## TES EXPÉRIENCES

Où as-tu fait tes études?  
Quel est ton parcours professionnel?

3

## TON RÔLE

Quel est ton rôle dans l'association?  
Qu'attends-tu avec impatience dans le cadre  
de ton nouveau travail ?

4

## LOISIRS ET DÉTAILS

Partage avec nous quelque chose que tu  
aimes faire.  
Partage avec nous un détail curieux sur  
toi-même.

5

## TA DEVISE

Quelle est ta devise dans la vie ?

\*Évite d'utiliser le mode selfie dans  
l'intégralité de la vidéo, essaye d'être  
créatif et ajoute des séquences ou des  
photos tout en te décrivant.



Cofinancé par  
l'Union européenne

# Bingo



## Version bureau

**Règles** : Trouve 9 personnes différentes pour expliquer chaque question/ sujet. Merci de leur demander de signer la case correspondante.

Valeurs de l'entreprise/ association	Vision à long terme de l'entreprise/ association	Objectifs de l'entreprise/ association
Comment utiliser la machine à café ?	Comment utiliser le photocopieur ?	Quelles sont les choses à faire avant de quitter le bureau à la fin de chaque journée ?
Nom du fondateur	La date à laquelle l'entreprise/ l'association a été fondée	Projets actuels



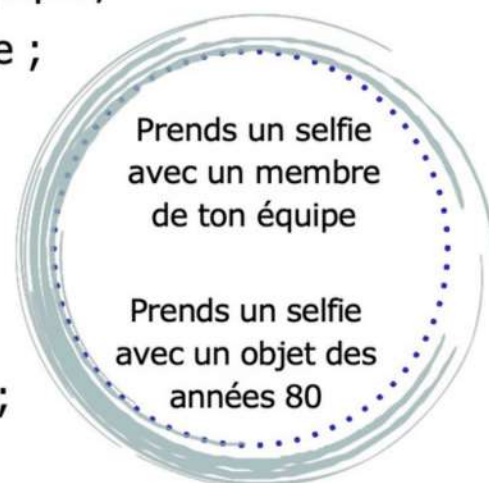
Cofinancé par  
l'Union européenne



# Chasse au Trésor au Bureau

Cette liste te permettra de découvrir des personnes, des lieux et du matériel importants dans différentes zones de l'organisation et qui seront utiles dans ton travail au quotidien.

- Trouve la principale salle de réunion ;
- Apprends à te servir de la machine à café ;
- Rencontre le responsable de service ;
- Trouve le plan d'évacuation en cas d'urgence ;
- Parle avec le membre le plus ancien de l'équipe ;
- Parle avec le membre le plus âgé de l'équipe ;
- Prends un selfie à côté de l'imprimante ;
- Arrose la plante dans l'entrée ;
- Apprends à régler l'air conditionné ;
- Trouve la salle de réunion silencieuse ;
- Prends un selfie dans le miroir des toilettes ;
- Configure ton ordinateur ;
- Parle avec la dernière personne embauchée avant toi ;
- Ouvre ton adresse mail professionnelle ;
- Rencontre tous les membres de ton équipe ;
- Prends un selfie devant le logo de l'organisation ;
- Trouve la boîte des objets perdus du bureau ;
- Termine cette chasse au trésor au bureau.



**NOTE :** Une fois la chasse au trésor terminée, partage tes selfies dans le dossier « selfies de l'onboarding ».



Cofinancé par  
l'Union européenne