

# ONBOARDING

---

## Accueillir & intégrer un nouveau salarié



# ÉDITO

**Vous venez de finir un processus de recrutement et le candidat de votre choix a accepté votre offre d'emploi ?** Félicitations, vous avez presque terminé votre recrutement ! Presque en effet, car loin d'être une finalité, **la signature de la promesse d'embauche marque surtout le début du processus d'intégration de votre nouveau collaborateur !**

Étape clé d'une politique réussie de rétention des talents, **l'intégration (ou onboarding) est une période cruciale jalonnée des enjeux multiples.** Il s'agit de faire bonne impression à votre futur collaborateur en lui donnant les clés pour réussir sur son poste et pour s'intégrer rapidement au sein de l'entreprise. Il est essentiel de **sécuriser et de maintenir l'engagement de votre nouvelle recrue en amont de son arrivée officielle ainsi que pendant ses premiers mois** car de nombreux candidats continuent de recevoir des sollicitations de recruteurs même après avoir accepté une offre ou commencé un nouvel emploi.

Nous avons interrogé près de 500 salariés récemment intégrés dans une nouvelle entreprise afin d'en savoir plus sur la réalité de leur parcours d'intégration ainsi que leur ressenti face aux actions mises ou non en place par leur nouvel employeur. **Si un tiers des répondants à notre enquête nous ont confié s'être sentis réellement bien accompagnés par leur nouvel employeur, les deux-tiers restants nous ont fait savoir qu'ils auraient aimé que leur employeur mette en place davantage d'actions pour faciliter leur intégration.** Nous avons compilé au sein de ce mini-guide les tendances observées ainsi que les pistes d'actions à envisager pour chacune des étapes de vos processus d'onboarding.

Bonne lecture !

## AVEZ-VOUS LE SENTIMENT D'AVOIR ÉTÉ ASSEZ ACCOMPAGNÉ LORS DE VOTRE INTÉGRATION ?



Vraiment bien accompagné

**35%**

Plutôt bien accompagné

**37%**

Pas vraiment accompagné

**21%**

Pas du tout accompagné

**7%**

## ILS AURAIENT AIMÉ BÉNÉFICIER DE



+ de formations

**62%**



+ d'infos sur le fonctionnement de l'entreprise

**55%**



+ d'infos sur la stratégie de l'entreprise

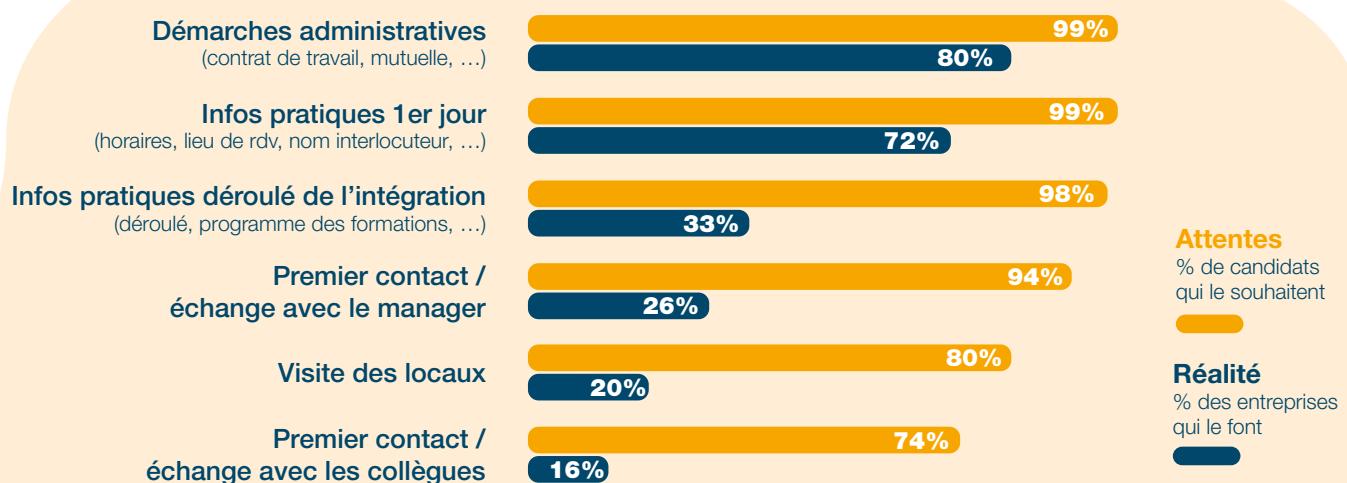
**41%**

# EN AMONT DU 1<sup>ER</sup> JOUR OFFICIEL

8 candidats sur 10 suivent plusieurs processus de recrutement en simultané aussi il n'est pas rare que même après avoir accepté une offre, voire même pendant toute sa période de préavis, un candidat continue de recevoir d'autres propositions d'emploi. Il est donc crucial de **maintenir l'engagement de votre futur collaborateur** durant ce laps de temps. Un candidat avec qui vous aurez déjà créé du lien risquera moins de vous faire faux bond.

Au-delà de cet objectif, la période de pré-boarding est aussi l'occasion de **commencer à préparer l'intégration future de votre collaborateur pour gagner du temps**. Un candidat déjà imprégné de la culture d'entreprise et débarrassé de certaines tâches administratives sera plus rapidement opérationnel et appréciera moins sa prise de poste.

## Ce que les candidats voudraient, ce que les entreprises font



7% des salariés intégrés en CDI

21% des salariés en intérim / CDD

n'ont eu **AUCUN CONTACT** avec leur futur employeur entre la promesse d'embauche et leur 1<sup>er</sup> jour.



1 candidat sur 4 se déclare stressé avant son 1er jour

## Les bonnes pratiques à mettre en place

- Envoyer un **premier email RH avec les documents administratifs** tels que la promesse d'embauche, le récapitulatif de tous les avantages futurs (mutuelle, voiture de fonction, primes, CE, etc.)
- Envoyer un **second email avec le programme détaillé de son parcours d'onboarding** afin de lui donner de la visibilité et de le rassurer.
- Proposer à votre futur salarié de **participer à des événements internes** : déjeuner d'équipe, team building, séminaire, afterwork, ... afin de lui permettre de rencontrer les autres collaborateurs et de s'imprégner de l'ambiance de travail dans un cadre moins formel.
- Inviter le salarié à venir **passer une demi-journée avec les équipes** afin de se familiariser avec son nouvel environnement de travail.

# LE 1ER JOUR

La 1ère impression est souvent la bonne c'est pourquoi il est essentiel de soigner la 1ère journée de votre nouveau collaborateur au risque d'affecter sa motivation voire même son envie de rester au sein de l'entreprise. Tout l'enjeu du 1er jour repose sur un juste équilibre entre découvertes et apprentissages. Il convient de veiller à ce que votre recrue ne plonge pas dans l'ennui, ni à l'inverse dans la surcharge de tâches ou d'informations.

**Bref, le 1er jour d'un nouveau collaborateur, ça se prépare !**



**58%**

des candidats qui ne se sont pas bien sentis accueillis lors de leur 1er jour ont pensé à quitter l'entreprise à la fin de celui-ci

## Une arrivée pas toujours bien anticipée ...

 **5 candidats sur 10**  
ne reçoivent aucune visibilité sur leur planning de formations

 **3 candidats sur 10**  
ne bénéficient pas de temps d'échange avec leur manager

 **2 candidats sur 10**  
n'ont pas leur poste de travail et identifiants informatiques prêts

## ... et pour la convivialité : on repassera !

 **96%**  
des candidats ont effectué leur 1er jour en présentiel



**Pour 13%** d'entre eux, leur manager n'était pas présent au bureau pour les accueillir



**Seuls 31%** ont bénéficié d'un petit déjeuner d'accueil



**17%** ont même mangé seul(e)

## Les bonnes pratiques à mettre en place

- **Petit-déjeuner d'accueil** afin de permettre au nouveau collaborateur de se présenter et de faire connaissance avec ses collègues durant un moment de convivialité.
- **Visite des locaux** pour aider le futur collaborateur à prendre rapidement ses marques en lui montrant les différents espaces (cafétéria, cuisine, salles de réunion, services...).
- **Présentation et échanges avec les différentes équipes / interlocuteurs clés** afin de faciliter l'intégration et l'identification du nouveau salarié.
- **Remise du matériel et de la documentation pratique** pour fournir à la nouvelle recrue l'ensemble du matériel nécessaire (ordinateur, badges, codes d'accès, téléphone portable...) ainsi que les informations pratiques essentielles (règlement intérieur, valeurs, CE, services fournis au sein de l'entreprise...)
- **Entretien avec le manager** pour discuter des premiers sujets à traiter, des personnes à rencontrer, des objectifs à court et moyen terme, du fonctionnement de l'équipe, etc.

# PREMIERS PAS DANS L'ENTREPRISE

On estime en général qu'**un parcours d'onboarding dure entre 6 mois et 1 an**, le temps que le collaborateur intégré soit totalement à l'aise sur son poste et au sein de l'entreprise. Outre les aspects pratiques liés à son poste et ses nouvelles missions, il est crucial de faciliter l'intégration du nouveau salarié en lui permettant de s'imprégner rapidement de son environnement de travail. Cela passe par une présentation des différents interlocuteurs avec lesquels il va interagir, d'une vision stratégique de son rôle au sein de l'organisation mais aussi par la découverte de la culture d'entreprise et de ce qui compose l'ADN de votre société.

**Un programme de formations complet assure à votre nouveau collaborateur une intégration réussie et rapide au sein de l'équipe mais sert aussi garantir sa productivité future.** Un salarié formé est un salarié + efficace et motivé !

## Les formations, un indispensable à renforcer



**7 salariés sur 10**  
bénéficient de formations  
lors de sa prise de poste



**Seul 1 employeur sur 2**  
formalise un parcours  
d'intégration et de formations

**36%**  
individuelle par  
le manager

**52%**  
individuelle par  
les collègues

**33%**  
collectives

**27%**  
modules en ligne



auraient souhaité  
bénéficier de + de  
formations lors de  
leur intégration



plébiscitent le format  
présentiel pour les  
formations

## La culture d'entreprise souvent délaissée

**52%** Présentation de l'entreprise  
& de ses engagements

**9%** Séminaire  
d'intégration

**4%** Programme de  
mentorat ou parrainage

## Les bonnes pratiques à mettre en place

**Voici quelques exemples d'étapes clés pour concevoir un programme structuré et complet :**

### ➤ **Module 1 : culture d'entreprise**

Objectif : familiariser le nouvel arrivant avec les valeurs, la mission et la vision de l'entreprise.

### ➤ **Module 2 : acquisition des compétences**

Objectif : s'assurer que le collaborateur maîtrise les compétences et outils nécessaires pour réussir dans son poste.

### ➤ **Module 3 : connaissance des processus**

Objectif : présenter les processus internes, les workflows et les principales procédures opérationnelles.

### ➤ **Module 4 : intégration sociale**

Objectif : faciliter la création de liens avec les collègues, les autres nouvelles recrues et favoriser l'esprit d'équipe.

## Pour aller plus loin

### ÉTUDE DE RÉMUNÉRATIONS 2025

Retrouvez les grilles de salaires de+ de 850 métiers répartis dans 25 secteurs

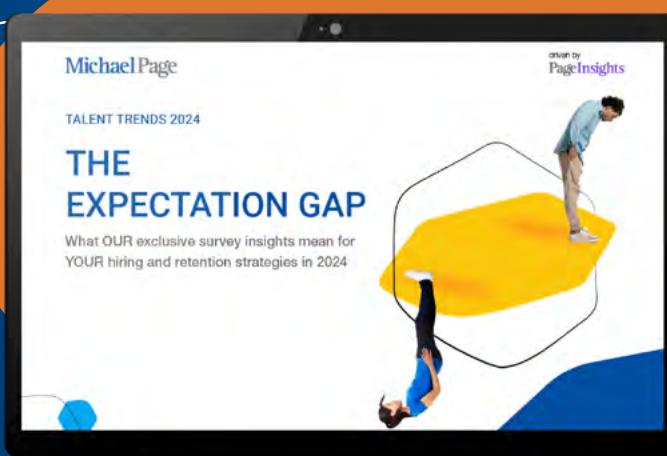
- ★ Un guide des salaires par fonction et par région
- ★ Les tendances par secteur d'activité
- ★ Des données inédites du marché de l'emploi



### TALENT TRENDS

« Le marché du travail vit une révolution et il est crucial de repenser les modèles de recrutement existants. »

- ★ La nouvelle donne du marché de l'emploi
- ★ Les attentes des candidats aujourd'hui
- ★ Les stratégies de recrutement à mettre en place



# Pourquoi collaborer avec PageGroup ?

Créé il y a plus de 40 ans à Londres, PageGroup décline son expertise du recrutement à l'international au travers de 4 marques fortes : Michael Page, Page Personnel, Page Executive et Page Outsourcing. Les 7 500 collaborateurs de nos cabinets de recrutement assurent une présence à vos côtés dans 36 pays et 141 bureaux.

## Des expertises fortes au service de tous vos enjeux d'emploi et de recrutement

A travers nos différentes marques et solutions, **nous accompagnons les entreprises de toute taille sur l'ensemble de leurs problématiques de recrutement** (CDI, CDD, intérim, management de transition, freelancing, ...), et accompagnons **les professionnels en recherche d'emploi, du technicien au cadre dirigeant**. En France, notre périmètre d'intervention s'étend à plus de 25 secteurs d'activité.

Page Executive pour vos recrutements de cadres dirigeants en CDI ou pour des missions temporaires ;

**Page Executive** 

Page Personnel pour vos recrutements de cadres jeunes diplômés, de profils employés et techniciens ;

**Page Personnel** 

Michael Page pour vos recrutements de cadres expérimentés en CDI et Michael Page Interim Management pour vos missions d'intérim cadre ou de management de transition ;

**Michael Page** 

Page Outsourcing pour vos recrutements volumiques en France et à l'international.

**Page Outsourcing** 

## Le Conseil RH par le leader du recrutement spécialisé

Vous souhaitez bénéficier d'un éclairage précis sur vos pratiques RH et celles de votre écosystème ? Vous avez besoin de conseils personnalisés pour améliorer la performance de vos processus RH ? Les experts de Michael Page Consulting, cabinet de Conseil RH, vous accompagnent dans vos enjeux de transformation RH.

**En savoir plus sur notre offre Conseil RH** 

PageExecutive  
MichaelPage  
PagePersonnel  
PageOutsourcing

Part of PageGroup