

Preboarding

Contrairement aux idées reçues, l'intégration d'une nouvelle recrue commence **bien avant sa prise de poste**. Après la validation de son recrutement, il s'agit en fait de tout mettre en œuvre pour **réduire le stress** du salarié et lui **souhaiter la bienvenue** d'une part, mais aussi de **prendre de l'avance** sur son intégration effective dans l'entreprise. Un vrai **gain de temps et d'efficacité** ! Voici comment préparer l'arrivée d'un nouveau salarié.

✓ J-30 | Procéder à la signature électronique du contrat de travail | Action

✓ J-30 | Intégrer le salarié aux événements d'équipe avant même son arrivée | Message

✓ J-20 | Programmer la livraison du matériel au bureau ou au domicile du salarié | Action

✓ J-20 | Envoyer un welcome kit avec des goodies au domicile du salarié | Action

✓ J-15 | Mettre à disposition en ligne les documents utiles à l'intégration sur salarié |

Contenu

- Organigramme, trombinoscope et annuaire
- Calendrier des événements d'entreprise
- Informations administratives (mutuelles, titres restaurants, adhésion au CSE...)
- Accès aux outils RH et de communication
- Informations pratiques pour l'onboarding (lieu, horaires, accès...)
- Programme de la première semaine

✓ J-10 | Envoyer un mot de bienvenue du manager et/ou du DG en vidéo | Contenu

✓ J-10 | Préparer un événement de bienvenue pour le salarié | Action

- ⇒ Il peut s'agir par exemple d'un petit-déjeuner d'accueil ou d'un afterwork avec son équipe. Vous pouvez aussi préparer et décorer ensemble son futur bureau !

✓ J-8 | Annoncer l'arrivée du nouveau collaborateur à toute l'entreprise | Action

✓ J+1 | Demander le feedback du salarié sur le programme de preboarding | Contenu

En résumé :

- Le preboarding d'un nouveau salarié commence dès la validation de son recrutement
- Il s'agit avant tout de souhaiter la bienvenue au salarié et de faciliter son intégration
- Profitez de ce moment pour régler la logistique avant même l'arrivée du salarié !