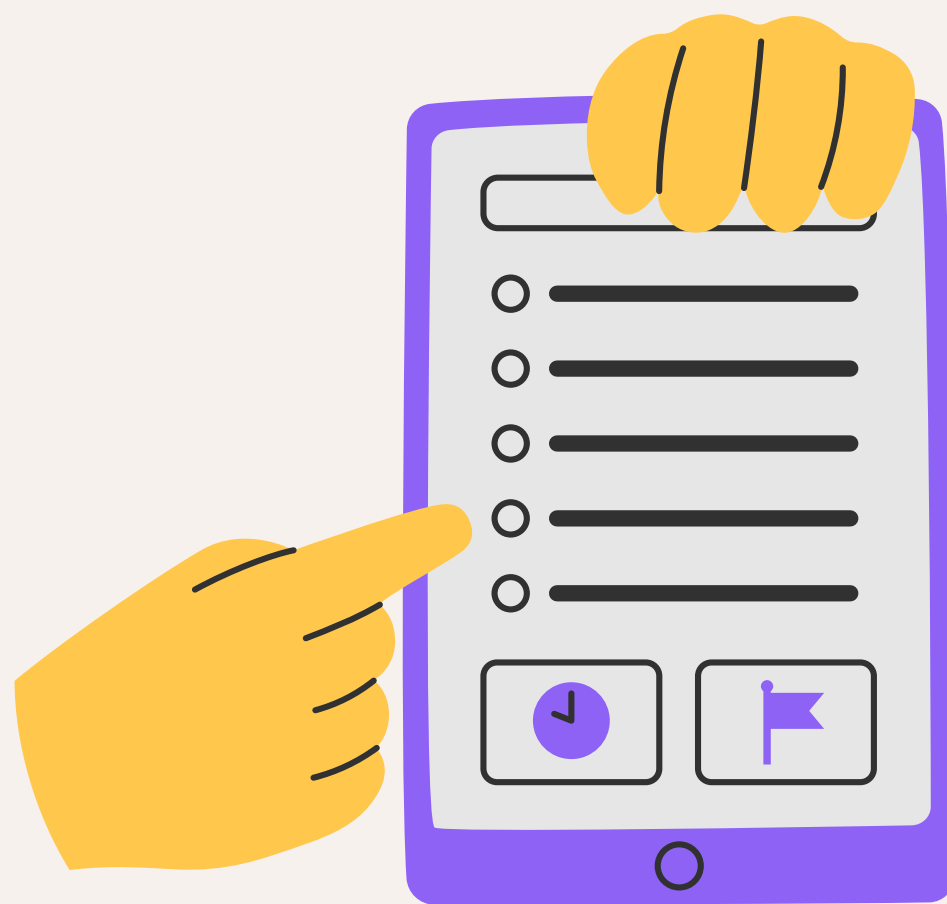


# FICHE OUTIL



## ONBOARDING

Objectif : Accompagner les employeurs associatifs dans l'intégration efficace, légale et humaine de tout nouveau salarié, qu'il soit en CDI, CDD, contrat aidé, apprentissage ou autre statut.

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

L'onboarding (ou intégration) est l'ensemble des étapes, outils et pratiques mis en place pour accueillir un nouveau salarié ou bénévole dans une structure.

Il vise à :



Transmettre les clés pour comprendre son environnement,



Créer du lien avec l'équipe,



Accompagner dans sa prise de poste,



Poser les bases d'une collaboration durable.

**Un bon premier contact donne une image positive de l'association : un accueil chaleureux motive et fidélise, tandis qu'un accueil froid ou désorganisé peut décourager et provoquer un départ prématuré.**

## LES ÉTAPES CLÉS D'UNE INTÉGRATION

### Préparer l'arrivée du salarié

- Définir un poste clair
- Réaliser la DPAE (voir fiche spécifique)
- Vérifier les obligations administratives (visite médicale, autorisation de travail si étranger...)
- Informer l'équipe de son arrivée
- Anticiper les outils de travail nécessaires (matériel, identifiants, accès locaux)



### Le jour J

- Accueil du salarié : présentation à l'équipe, visite des locaux, remise du matériel
- Remise des documents obligatoires :
  - Contrat de travail signé (avant ou le jour J)
  - Livret d'accueil (si disponible)
  - Charte informatique, règlement intérieur si applicable
  - Document unique d'information sur les conditions de travail (si existant)



## La période d'intégration



- Désigner un référent
- Planifier un point à 1 semaine, puis à 1 mois ou +
- Proposer une fiche "parcours d'intégration" avec étapes clés (rencontres, formation, bilans...)
- Inscrire le salarié à une session de formation ou e-learning si nécessaire
- Collecter son retour d'expérience pour ajuster les pratiques RH

## OBLIGATIONS LÉGALES DE L'EMPLOYEUR

### La DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche)

- Obligatoire avant l'embauche
- À transmettre à l'URSSAF
- Délai : le dernier jour ouvrable avant l'embauche)



### Sanction en cas d'oubli de DPAE

- Redressement URSSAF (cotisations sociales non versées)
- Amende jusqu'à 7 500 € par salarié concerné
- Risque prud'homal : Requalification en CDI, dédommagement du salarié (jusqu'à 6 mois de salaire) et droit à rappel de salaires et indemnisation



### La Visite médicale d'information et de prévention (VIP)

- Dans les 3 mois suivant l'embauche
- Organisée par le service de santé au travail
- Peut être avancée pour certains postes à risque
- Doit être renouvelée selon la périodicité définie par le médecin du travail



## BONNES PRATIQUES POUR UNE BONNE INTÉGRATION



Créer un livret d'accueil simplifié



Recueillir le ressenti du salarié  
(M+1)



Organiser un temps convivial  
pour favoriser le lien social








Mettre en place une charte de déconnexion



Utiliser une checklist d'intégration  
co-signée par l'encadrant et le salarié

# EXEMPLE DE PLANNING D'INTÉGRATION



 J-7 : Avant l'arrivée	 JJ : Jour d'arrivée	 Semaine 1	 Mois 1	 Mois 3
<ul style="list-style-type: none"><li>• Accusé de réception du contrat</li><li>• Mail de bienvenue envoyé</li><li>• Informations pratiques transmises (lieu, horaires, tenue, contact)</li><li>• Matériel commandé</li><li>• Création des accès (badge, mail, outils)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil par l'équipe</li><li>• Présentation de la structure et des locaux</li><li>• Remise du kit de bienvenue (livret d'accueil)</li><li>• Signature du contrat (si pas fait avant)</li><li>• Rencontre avec le/la tuteur/trice</li><li>• Déjeuner avec l'équipe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation aux outils &amp; procédures internes</li><li>• Parcours de découverte des services / métiers</li><li>• RDV RH : explication des avantages et obligations</li><li>• Fixation des premiers objectifs</li><li>• Participation à une réunion d'équipe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Feedback avec le responsable</li><li>• Retour d'expérience collaborateur</li><li>• Intégration dans les projets d'équipe</li><li>• Ajustement du poste si besoin</li><li>• Suivi du plan de formation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entretien d'intégration formel</li><li>• Bilan RH + Manager</li><li>• Validation des premiers objectifs</li><li>• Recueil du feedback collaborateur</li><li>• Feedback avec l'équipe et les responsables</li></ul>

Un parcours d'**intégration** réussi, c'est une relation de **confiance** qui commence bien.

# EXEMPLE DE FEEDBACK D'ONBOARDING

1. Google Forms pour un premier retour structuré à envoyé

1 ou 2 jour avant l'entretien de suivi

**Avantages :**

- Facile à remplir, rapide et accessible depuis n'importe quel support
- Donne des données comparables si plusieurs onboarding sont réalisés
- Permet d'identifier les points à aborder sans mettre la personne mal à l'aise
- Peut être rempli à chaud (fin de 1re semaine) et/ou à froid (fin de période d'essai)

2. Entretien de suivi (15–30 min) pour creuser, échanger et ajuster

**Objectifs :**

- Créer un espace de parole bienveillant
- Revenir sur les réponses du formulaire : «Tu avais indiqué X, tu veux m'en dire plus ? »
- Identifier des besoins complémentaires (formation, organisation, accompagnement)
- Valoriser le salarié en montrant qu'on se soucie de son intégration
- Réajuster le parcours ou clarifier des éléments si besoin



# EXEMPLE DE FEEDBACK D'ONBOARDING

## Partie 1 : Accueil et intégration :

- 1.As-tu été bien accueilli(e) par l'équipe et ton référent ? ☐ Pas du tout | ☐ Moyennement | ☐ Bien | ☐ Très bien
- 2.Le premier jour s'est-il bien déroulé ? ☐ Pas du tout | ☐ Moyennement | ☐ Bien | ☐ Très bien
- 3.As-tu reçu toutes les informations nécessaires à ton arrivée ? ☐ Oui | ☐ Partiellement | ☐ Non

## Partie 2 : Compréhension du poste

- 1.Comprends-tu bien ton rôle et tes missions ? ☐ Pas du tout | ☐ Moyennement | ☐ Bien | ☐ Très bien
- 2.Les objectifs fixés te semblent-ils clairs ? ☐ Oui | ☐ Non | ☐ Partiellement
- 3.As-tu identifié à qui t'adresser en cas de difficulté ? ☐ Oui | ☐ Non

## Partie 3 : Environnement et ambiance

- 1.Te sens-tu à l'aise dans ton environnement de travail ? ☐ Pas du tout | ☐ Moyennement | ☐ Bien | ☐ Très bien
- 2.L'ambiance générale de l'équipe est-elle positive ? ☐ Pas du tout | ☐ Moyennement | ☐ Bien | ☐ Très bien
- 3.T'es-tu senti(e) intégré(e) dans l'équipe ? ☐ Pas du tout | ☐ Moyennement | ☐ Bien | ☐ Très bien

# SOURCES

- DPAE en ligne : [Net entreprise](#)
- Ministère du Travail (accueil du salarié) : <https://travail-emploi.gouv.fr>
- Convention collective du sport : <https://www.legifrance.gouv.fr>
- URSSAF : <https://www.urssaf.fr>
- Médecine du travail : <https://www.prevlink.com/>



# SEVO PSL 95

© 2026 – SEVO PSL 95 – TOUS DROITS RÉSERVÉS