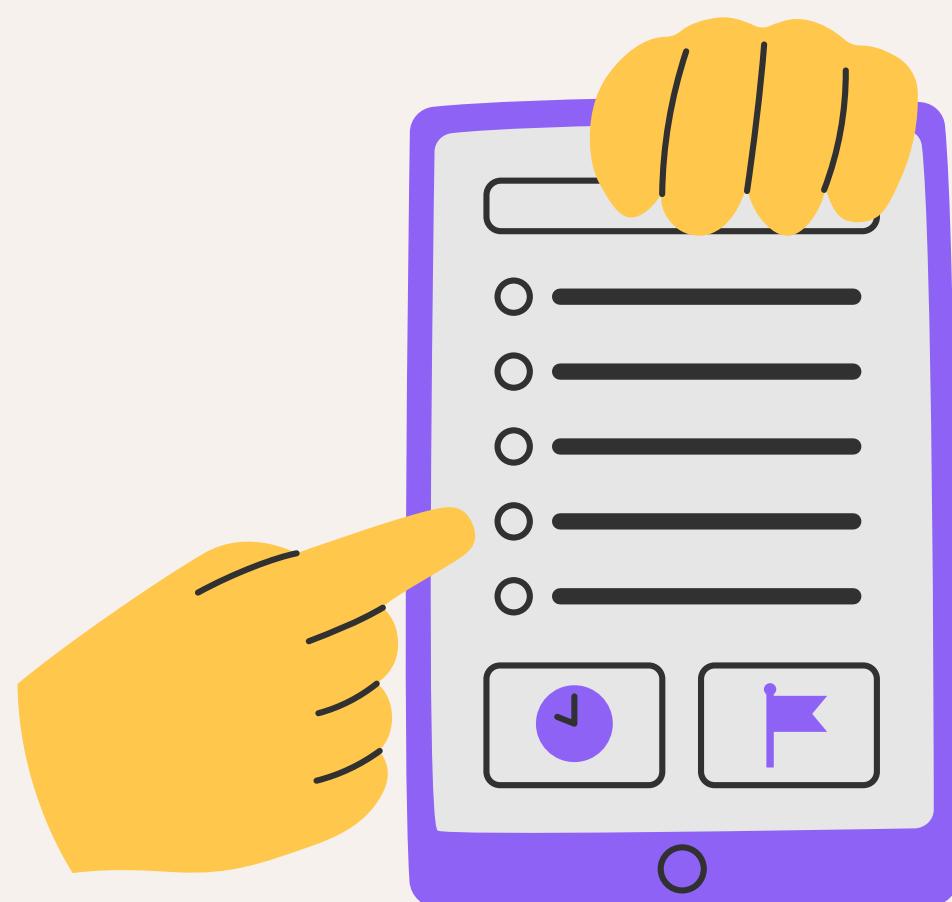


FICHE OUTIL



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,



Accompagner dans sa prise de poste,



Créer du lien avec l'équipe,

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 prématué.

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...)
- Incrire 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

- Accusé de réception du contrat
- Mail de bienvenue envoyé
- Informations pratiques transmises (lieu, horaires, tenue, contact)
- Matériel commandé
- Création des accès (badge, mail, outils)

JJ : Jour d'arrivée

- Accueil par l'équipe
- Présentation de la structure et des locaux
- Remise du kit de bienvenue (livret d'accueil)
- Signature du contrat (si pas fait avant)
- Rencontre avec le/la tuteur/trice
- Déjeuner avec l'équipe

Semaine 1

- Formation aux outils & procédures internes
- Parcours de découverte des services / métiers
- RDV RH : explication des avantages et obligations
- Fixation des premiers objectifs
- Participation à une réunion d'équipe

Mois 1

- Feedback avec le responsable
- Retour d'expérience collaborateur
- Intégration dans les projets d'équipe
- Ajustement du poste si besoin
- Suivi du plan de formation

Mois 3

- Entretien d'intégration formel
- Bilan RH + Manager
- Validation des premiers objectifs
- Recueil du feedback collaborateur
- Feedback avec l'équipe et les responsables

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](http://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/>

