

Check-list pour l'onboarding

Une première année réussie pour votre premier collaborateur

Vers la vue d'ensemble



feeling good works great

attentia



Félicitations !

Vous venez d'engager votre premier collaborateur ou vous êtes sur le point d'embaucher quelqu'un ?

Un onboarding digne de ce nom est indispensable. Notre check-list vous aide durant toute la première année de votre collaborateur : de l'onboarding au premier anniversaire dans votre entreprise.

Comptez sur Attentia comme fidèle partenaire, tout au long de l'année !

Dès que vous songez à engager un premier collaborateur, vous pouvez compter sur l'expertise et les services d'Attentia. Nous nous occupons de toute votre administration et de vos obligations légales, nous partageons votre réflexion de manière proactive et nous veillons à ce que votre premier collaborateur et les suivants se sentent bien dans leur peau. Afin qu'ils contribuent pleinement à la réussite de votre entreprise.

[Découvrez à quel point Attentia simplifie l'engagement de votre premier collaborateur !](#)

- PRÉPAREZ LE PREMIER JOUR DE TRAVAIL
- LE PREMIER JOUR DE TRAVAIL
- LA PREMIÈRE SEMAINE DE TRAVAIL
- APRÈS LE PREMIER MOIS
- APRÈS LES TROIS PREMIERS MOIS
- APRÈS LES SIX PREMIERS MOIS
- APRÈS LA PREMIÈRE ANNÉE

Utilisez les flèches pour consulter la check-list voulue.



Retournez vers la vue d'ensemble

PRÉPAREZ LE PREMIER JOUR DE TRAVAIL

En tant qu'employeur, vous voulez que votre premier collaborateur se sente immédiatement à l'aise et soit une plus-value pour votre entreprise. Pour cela, une bonne préparation du premier jour de travail est essentielle. Vous devez en tout cas penser à ce qui suit :

Réglez toutes les obligations légales

Avez-vous complété la déclaration Dimona ? Êtes-vous inscrit comme employeur à l'Office national de sécurité sociale (ONSS) ? Et avez-vous souscrit une assurance accidents du travail ? Il y a beaucoup à faire : [téléchargez notre plan par étapes](#) reprenant toutes les obligations ou comptez sur Attentia pour vous guider.

Préparez tous les documents

Contrat de travail, règlement de travail... Ce ne sont là que quelques documents qui doivent être prêts avant que votre collaborateur ne commence. Il est préférable de les rédiger à l'avance pour garantir un bon début.

Prévoyez le poste de travail

Faites bonne impression en préparant le poste de travail de votre collaborateur et en veillant à ce qu'il dispose de tout le matériel nécessaire. Cela peut varier en fonction du type de poste : casier ou vestiaire, tenue et chaussures de travail, bureau avec siège ergonomique, ordinateur, etc.

Constituez un kit de démarrage

Ce kit comprend tous les documents nécessaires, comme le règlement de travail. Joignez-y éventuellement une brochure de présentation de votre PME. Votre premier collaborateur appréciera aussi certainement une petite attention comme un carnet de notes, un stylo aux couleurs de l'entreprise, etc.

Reprenez contact

Recontactez votre collaborateur dans la semaine précédant son entrée en service. Faites-le de préférence par téléphone ou éventuellement par e-mail. C'est le moment idéal pour parcourir encore quelques informations importantes. À quelle heure l'attendez-vous ? Doit-il emmener quelque chose ? Etc.





Retournez vers la vue d'ensemble

LE PREMIER JOUR DE TRAVAIL

Le moment tant attendu est arrivé : le premier jour de travail de votre premier collaborateur. Vous voulez bien sûr qu'il se sente d'emblée le bienvenu dans votre PME. Veillez à ce que le volet administratif prenne le moins de temps possible et libérez suffisamment de temps pour tout lui expliquer.

Planifiez un entretien d'introduction

Planifiez à l'avance un bref entretien avec votre collaborateur. Présentez encore une fois votre PME et donnez-lui l'occasion de poser des questions.

Occupez-vous de tous les documents

Si vous avez bien préparé à l'avance les documents obligatoires, ce ne sera plus qu'une simple formalité. Votre collaborateur doit par exemple signer son contrat de travail avant de commencer.

Faites-lui visiter l'entreprise

Peu importe la taille de votre environnement de travail, il est important de tout montrer et expliquer à votre premier collaborateur. Montrez-lui son poste de travail, remettez-lui le matériel éventuel [téléphone, ordinateur, voiture de société...], précisez clairement où sont les toilettes, etc.

Parlez de la prévention

Le travail de votre collaborateur implique-t-il des risques ? Discutez en tout cas aussi de toutes les procédures de sécurité. Aidez votre collaborateur à régler son siège de bureau et son plan de travail de façon ergonomique. Montrez où se trouve la trousse de premiers secours.

Parcourez les tâches

Vos attentes précises vis-à-vis d'un collaborateur doivent absolument être claires dès le début. Parcourez toutes les tâches et expliquez éventuellement comment fonctionnent certains outils numériques.

Prévoyez du travail

Afin que votre collaborateur rentre chez lui dans un état d'esprit positif à la fin de sa première journée de travail, il doit avoir apporté une contribution à votre entreprise. Évitez qu'il n'ait rien à faire et confiez-lui une tâche [simple] qui l'aidera à se rendre utile.

Déjeunez ensemble

Engager pour la première fois quelqu'un est un événement particulier pour vous aussi. Essayez de déjeuner avec votre nouvelle recrue afin que vous appreniez à mieux vous connaître.



Retournez vers la vue d'ensemble

LA PREMIÈRE SEMAINE DE TRAVAIL

Un bon accueil est important, mais le suivi l'est tout autant. Pour que votre premier collaborateur puisse fonctionner de manière optimale, vous devez sans cesse miser sur son développement. Libérez le temps nécessaire à la réflexion et vérifiez comment certains points peuvent être améliorés.

Parcourez vos attentes

Vous avez déjà discuté des tâches de votre collaborateur lors du premier jour de travail, mais consacrez-y aussi suffisamment d'attention pendant le reste de la première semaine. Il se sentira mieux si tous les objectifs sont clairs.

Demandez comment ça se passe

Prenez chaque jour un peu de temps pour demander si tout est clair. A-t-il assez de travail ou a-t-il peut-être trop à faire ? Comprend-il toutes les tâches ? Offrez-lui l'opportunité de poser des questions.

Encouragez-le

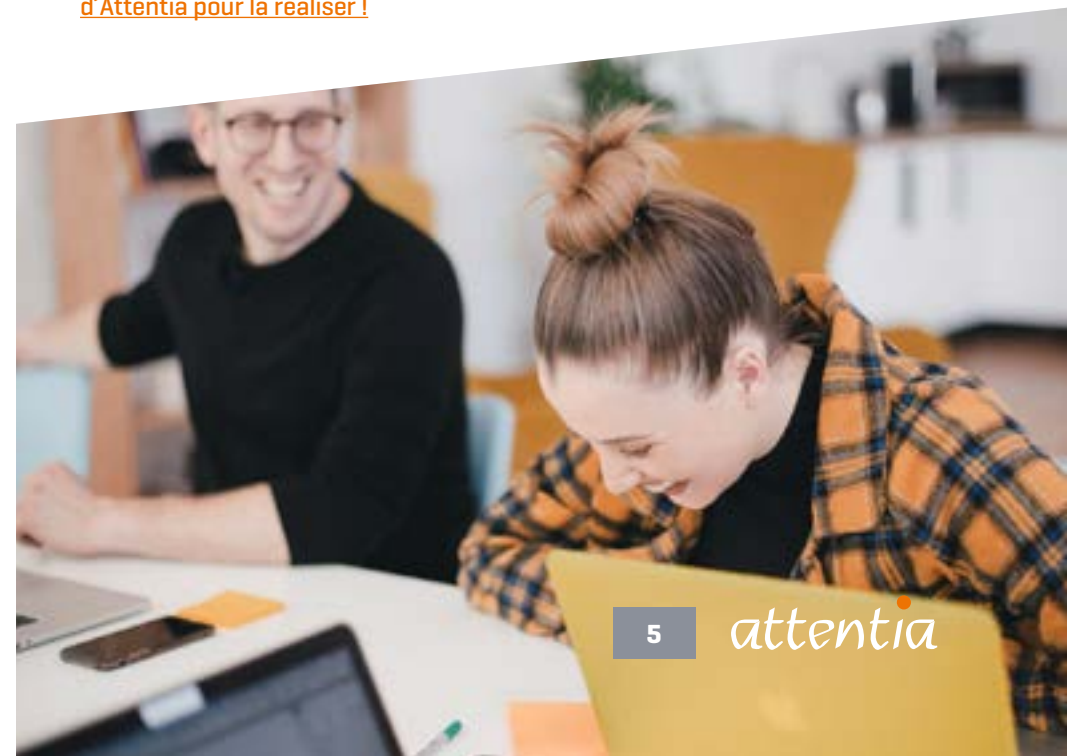
Un nouveau job ? Cela peut apporter son lot de stress. En insistant régulièrement sur ce que votre collaborateur fait correctement, vous aurez un impact positif sur sa motivation et sa vitalité.

Aidez-le à nouer des contacts

Le réseautage est important pour vous ? Vous pouvez alors aider votre collaborateur à développer ce réseau. Mettez-le en contact avec des personnes importantes pour votre entreprise. Ou conseillez-lui de suivre certaines sources ou newsletters.

Analysez les risques

En tant qu'employeur, vous êtes obligé d'éviter les situations dangereuses et de prendre les mesures nécessaires pour protéger vos collaborateurs. Vous devez, à cet effet, être capable de présenter une analyse des risques. [Fiez-vous aux conseillers en prévention d'Attentia pour la réaliser !](#)





Retournez vers la vue d'ensemble

APRÈS LE PREMIER MOIS

À présent, votre premier collaborateur doit en principe avoir bien trouvé sa place dans votre entreprise. Il est toutefois toujours important de réfléchir au travail fourni et de l'évaluer régulièrement. Votre collaborateur reçoit aussi pour la première fois un salaire.

Vérifiez que le salaire ait été correctement versé

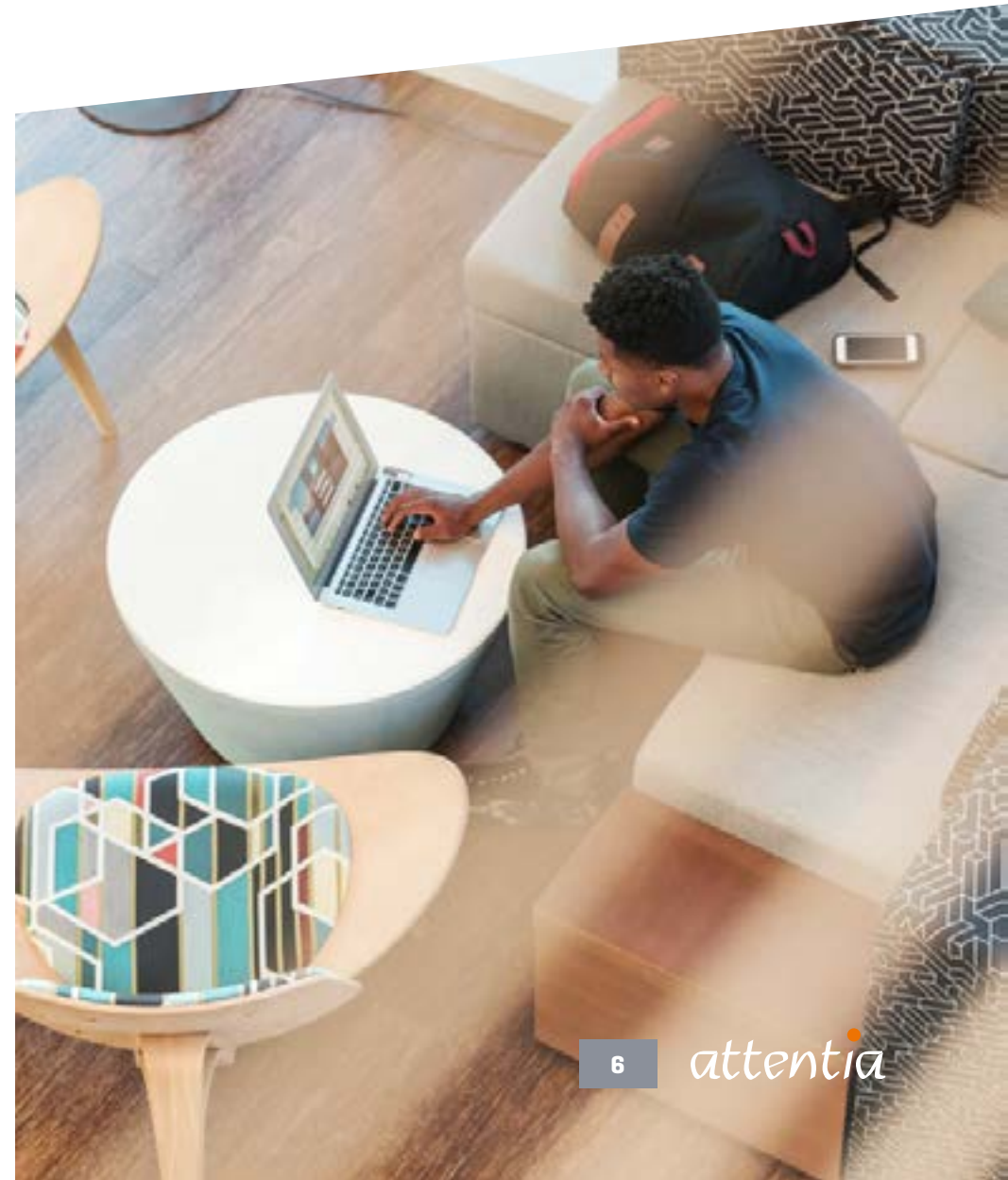
Au bout d'un mois de travail, votre collaborateur reçoit pour la première fois un salaire. Demandez-lui si tout s'est bien passé. Pour un [payroll correct](#) et le paiement de ce salaire dans les temps, vous comptez bien entendu sur les solutions d'Attentia.

Continuez à donner (et demander) du feedback

Prenez régulièrement le temps de donner du feedback sur le travail fourni à votre collaborateur. Vous pourrez ainsi, au besoin, procéder à de rapides ajustements. Inversement, vous pouvez également lui demander s'il a des remarques ou des suggestions à vous communiquer. Vous montrez alors que son avis compte vraiment pour vous.

Planifiez d'autres formations

Maintenant que votre collaborateur est intégré, vous pouvez prêter attention à son développement. Des formations sont souvent nécessaires pour aider une personne à évoluer. Veillez par conséquent à ce que votre collaborateur ait accès à ces nouvelles connaissances et compétences.





Retournez vers la vue d'ensemble

APRÈS LES TROIS PREMIERS MOIS

Le feedback reste le fil conducteur tout au long de la carrière de votre collaborateur. Vous devez cependant clairement indiquer, en tant qu'employeur, si vos attentes ont été comblées durant ces trois premiers mois, et procéder à d'éventuels ajustements.

Prêtez l'attention nécessaire aux nouvelles tâches

Il se peut que votre premier collaborateur se voie progressivement confier de nouvelles responsabilités et de nouveaux rôles. Comme vous l'avez fait le premier jour de travail, pensez à bien expliquer ces tâches afin que votre collaborateur comprenne les objectifs.

Planifiez une évaluation informelle

Il n'est pas encore nécessaire d'évaluer officiellement votre collaborateur, mais n'hésitez pas à parcourir les objectifs qu'il a atteints ou non lors d'un entretien informel. Rectifiez le tir si certains points peuvent être améliorés.

Évaluez les attentes

Au bout de trois mois, votre collaborateur sera en mesure de dire si le contenu du job répond à ses attentes. Prévoyez du temps pour en discuter, afin de savoir comment se sent votre collaborateur et si des ressources ou outils supplémentaires sont éventuellement nécessaires.

Communiquez clairement

Votre collaborateur doit savoir que vous êtes joignable pour les questions ou les problèmes auxquels il est confronté. Rappelez-le-lui clairement encore une fois, surtout si vous avez entre-temps engagé d'autres personnes.





Retournez vers la vue d'ensemble

APRÈS LES SIX PREMIERS MOIS

Six mois se sont déjà écoulés depuis que vous avez engagé votre premier collaborateur. L'heure de la première évaluation officielle a sonné...

Planifiez un entretien d'évaluation formel

En principe, vous avez eu largement le temps, au cours des derniers mois, de discuter des performances de votre collaborateur, mais vous devez à présent le faire sous la forme d'un entretien formel. Parcourez ce qui s'est bien passé et ce qui s'est moins bien passé, discutez des objectifs atteints et de ceux qui ne l'ont pas été. Précisez également d'éventuels axes d'amélioration.

Donnez de nouvelles responsabilités

Pour éviter qu'une personne ne s'enlise dans son job, il est important de lui offrir des possibilités d'évolution. Si votre collaborateur est prêt, vous pouvez lui confier de nouvelles tâches. Prenez à nouveau le temps d'en discuter en détail.

Vérifiez si des formations sont nécessaires

Votre collaborateur a-t-il déjà suivi toutes les formations dont il a besoin ? Peut-être en a-t-il besoin d'autres ? Discutez-en avec lui.

Demandez-lui du feedback

Il se peut que vous soyez impatient d'engager du personnel supplémentaire. Essayez alors de tirer des enseignements de la procédure de recrutement de votre premier collaborateur. Demandez-lui du feedback et vérifiez si vous devez agir différemment la prochaine fois.

Sondez le niveau de stress

Suivez toujours de près le bien-être de vos collaborateurs. Discutez des éventuelles sources de stress et cherchez des solutions durables qui profitent à la motivation et à la vitalité.





Retournez vers la vue d'ensemble

APRÈS LA PREMIÈRE ANNÉE

Le premier anniversaire de votre premier collaborateur dans l'entreprise approche à grands pas. Vous vous demandez peut-être comment vous faisiez auparavant sans lui. C'est le moment idéal de revenir sur l'année écoulée et d'envisager l'avenir.

Fêtez le premier anniversaire dans l'entreprise

Pour que votre collaborateur reste motivé, vous devez lui témoigner régulièrement votre considération. Ce premier anniversaire est donc l'occasion rêvée pour le féliciter et lui faire clairement comprendre qu'il est très précieux pour votre entreprise.

Planifiez une évaluation formelle

Il est à nouveau temps d'organiser un entretien d'évaluation formel. Reprenez les points de l'évaluation précédente et insistez sur ce qui s'est amélioré. Si nécessaire, donnez à votre collaborateur de nouveaux axes sur lesquels il doit continuer à travailler.

Envisagez une récompense

Vous voulez éviter que votre collaborateur cherche à voir si l'herbe est plus verte ailleurs. Discutez à temps d'une éventuelle optimisation ou augmentation de salaire. Attentia possède l'expertise nécessaire pour vous aider à explorer toutes les possibilités (comme une rémunération flexible) ainsi que des bonus intéressants sur le plan fiscal (comme [les warrants](#)).



Pensez à l'examen médical

Certains collaborateurs effectuent des tâches impliquant un examen médical obligatoire. Ils doivent alors probablement se soumettre à un nouveau contrôle au bout d'un an. Vous pouvez également [faire appel à Attentia](#) pour la surveillance en matière santé. Par ailleurs, jetez un coup d'œil à votre analyse des risques et actualisez-la éventuellement.