



PROCESSUS D'INTÉGRATION D'UN NOUVEL ARRIVANT

Mise en place d'Iterop – Modélisation, suivi et automatisation du processus d'accueil d'un nouvel arrivant.

> EN BREF :

► Secteur :

Agroalimentaire

► Domaines d'application :

RH / Administratif / Achats / SI

► Les Besoins :

- > Faciliter les échanges et une meilleure communication interne
- > Permettre au nouveau collaborateur d'être plus rapidement efficace
- > Définir une procédure d'intégration claire (éviter les oublis et les erreurs)

► Les Réponses :

- > Audit du fonctionnement existant
- > Modélisation et configuration du processus d'intégration
- > Accompagnement à la mise en place et à la gestion du changement

► Les Bénéfices :

- > Meilleure adaptation de l'arrivant, respect des étapes d'intégration
- > Salarié rapidement opérationnel, efficacité renforcée, implication accrue
- > Gain de productivité et de temps pour les différents services impliqués
- > Meilleure image de marque de la société pour les nouveaux arrivants

> LA SOCIÉTÉ :

Société d'agroalimentaire et filiale d'un grand groupe français, l'entreprise emploie plusieurs centaines de collaborateurs sur deux sites de production.

Elle se structure selon différents services : R&D, commercial, production, administration, ... Le secteur agroalimentaire doit sans cesse s'adapter aux nouvelles habitudes de consommation et ainsi faire face aux demandes fluctuantes qui peuvent entraîner un « turnover » important.

> LE BESOIN :

La société se trouve confrontée à certaines **difficultés lors des phases de recrutement et d'intégration**. D'une part elle possède, comme beaucoup d'entreprises, un livret d'accueil qui présente les informations clés de fonctionnement et l'ensemble du quotidien de l'entreprise (hiérarchie, prise de congé, consignes de sécurité, lieu de pause...), cependant **non mis à jour** après plusieurs restructurations.

La présence d'un livret d'accueil est une bonne chose, mais doit être couplée à une démarche pensée pour

« Une démarche d'intégration implique un effort dans sa préparation, sa mise en œuvre et son suivi, une problématique bien connue des entreprises. »

Iterop

faciliter le déroulement des phases d'intégration et pour **renforcer l'implication du nouvel arrivant**.

D'autre part, pour les managers et le service RH, **aucune procédure claire n'est mise en place** pour bien accueillir et intégrer le nouveau collaborateur. Le jour J est d'ailleurs **une journée un peu chaotique** pour l'ensemble des équipes et pour le nouvel arrivant. Les démarches administratives et techniques sont **lourdes**, difficilement suivies, entraînant erreurs et oublis.

Les nouveaux arrivants ont alors du mal à s'intégrer et à être rapidement opérationnels. Pour l'entreprise il est désormais **nécessaire de revoir son parcours d'intégration**, de le formaliser précisément et de le respecter lors de ses recrutements futurs.

> LE PROCESSUS AU COEUR DE L'ENTREPRISE :

Le processus mis en place est **transverse aux différents services** de la société et intègre l'ensemble des acteurs nécessaires à son bon fonctionnement. Les collaborateurs du service RH, comptabilité, DSI et les différents managers de la société auront, en fonction de la nature des recrutements, leur rôle à jouer. À chaque étape ils seront notifiés, **grâce à la solution de gestion de processus**, des tâches qu'ils devront réaliser. Ils disposeront ainsi **automatiquement des bonnes informations** nécessaires pour finaliser leurs tâches.

La **solution BPM** intégrant le processus est aussi connectée à plusieurs applications de l'entreprise : logiciel de paie, agenda en ligne permettant ainsi

d'actualiser directement des données durant l'avancée du processus.

> LES BÉNÉFICES :

Une procédure formalisée et suivie permet d'**assurer une meilleure adaptation** et une **meilleure efficacité** du nouveau collaborateur sur son poste de travail. Très rapidement le salarié est opérationnel, son implication et sa motivation en sont améliorées.

Les informations du nouveau collaborateur ne sont **saisies qu'une seule fois** puis transmises à l'ensemble des collaborateurs concernés. L'entreprise évite ainsi un grand nombre d'erreurs et d'oublis, les bonnes personnes sont informées et notifiées au bon moment et le manager référant possède désormais une visibilité en temps réel de l'avancement du processus.

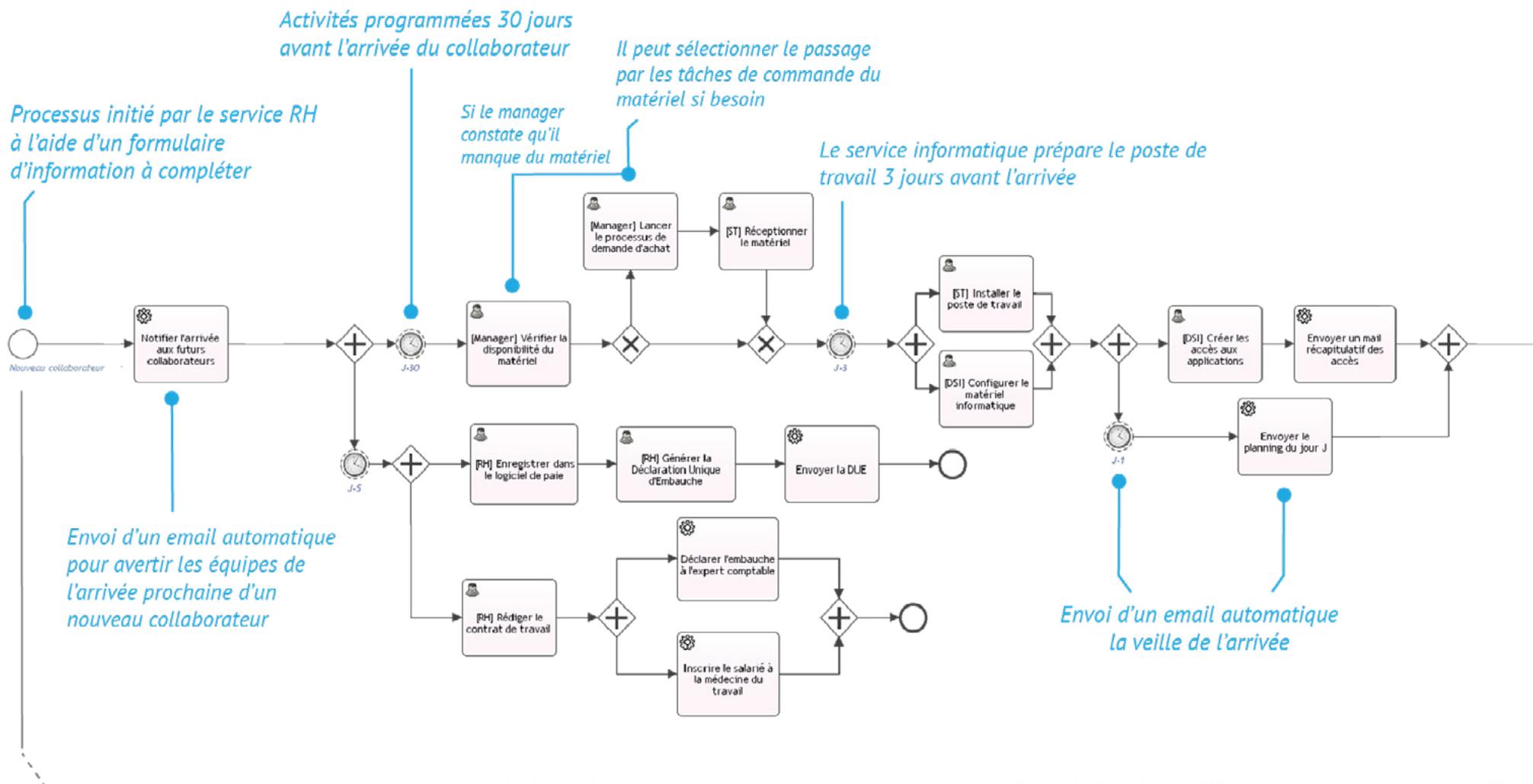
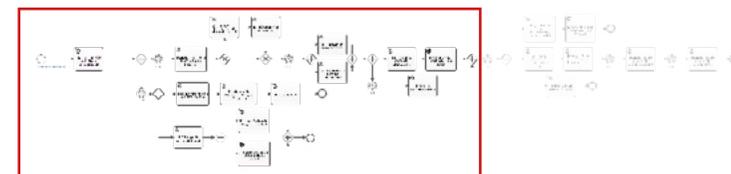
En automatisant l'intégration des nouveaux arrivants par **une démarche BPM** et par la mise en place d'une solution de gestion de processus, l'entreprise a permis de faciliter et de favoriser leur intégration dans ses équipes. Elle évite ainsi les incompréhensions à la machine à café, automatise les échanges, facilite les tâches humaines et le pilotage du processus tout en diminuant les doubles saisies.

En effet une intégration ratée ou bâclée dans une organisation influence négativement à la fois les équipes en place mais aussi le nouvel arrivant, il est donc important de tout faire pour éviter cela.

DÉCOUVREZ LE PROCESSUS ANNOTÉ

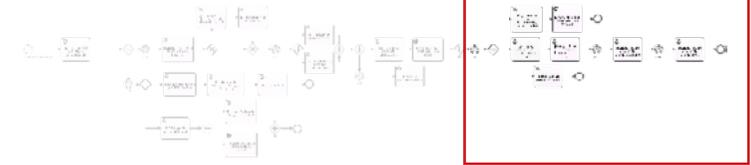


> LE PROCESSUS ANNOTÉ 1/2 :



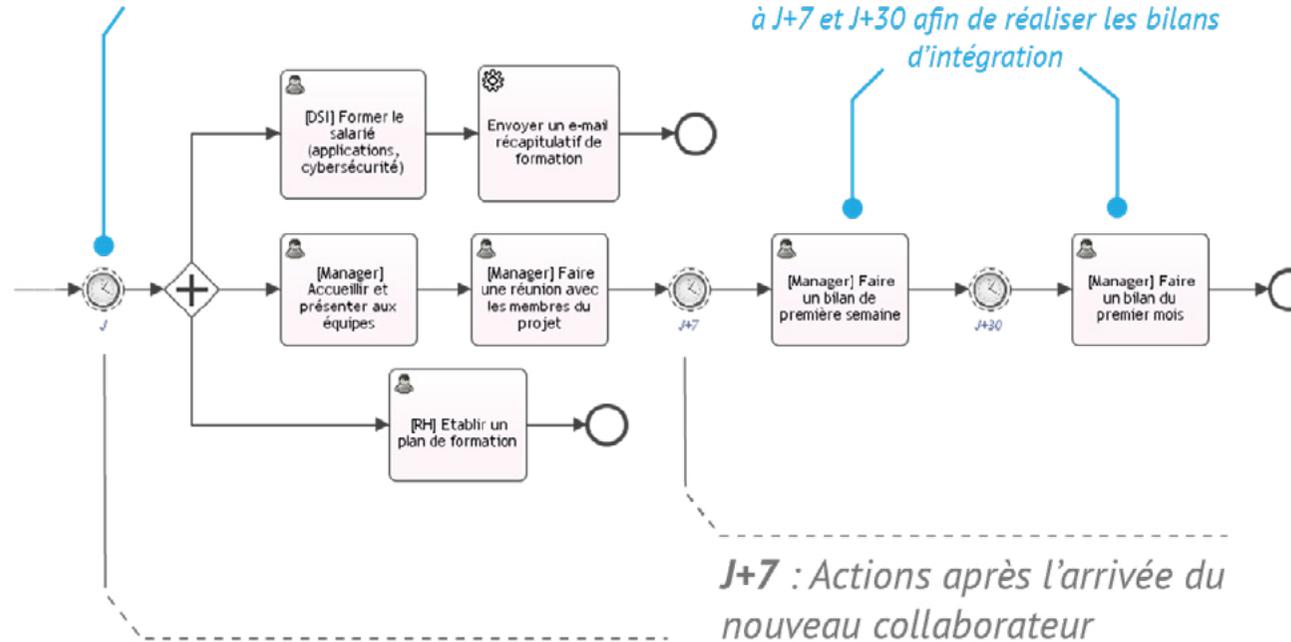
J - 30 : Actions en amont de l'arrivée du nouveau collaborateur

> LE PROCESSUS ANNOTÉ 2/2 :



Déclenchement automatique du Timer le jour de l'arrivée du collaborateur

Une tâche est déclenchée automatiquement à J+7 et J+30 afin de réaliser les bilans d'intégration



Jour J : Actions le jour de l'arrivée du nouveau collaborateur

J+7 : Actions après l'arrivée du nouveau collaborateur

LÉGENDE



Début du processus / Fin du processus



Porte parallèle : Les branches associées sont déclenchées en parallèle (en même temps). Les différentes tâches associées peuvent être réalisées.



Porte exclusive : Les branches associées sont déclenchées en fonction d'une condition remplie dans l'une des tâches précédentes. Seule l'une des branches associées peut être déclenchée.



Timer : il permet de déclencher la branche qui lui est reliée à une date ou période précise. Cette date peut être saisie dans une tâche précédente par exemple.



Tâche humaine : La tâche est réalisée par une personne physique.



Tâche de service : La tâche est réalisée automatiquement par un système informatique.

LE PROCESSUS D'INTÉGRATION DÉTAILLÉ

> LE PROCESSUS :

Le processus démarre suite à la validation d'une candidature. Le service RH s'occupe alors de saisir les informations nécessaires et spécifiques au collaborateur nouvellement recruté. Ces informations sont enregistrées dans un formulaire en ligne, prédéfini, qui initie le lancement du processus. **L'idée est de transférer automatiquement les informations nécessaires aux personnes suivantes à l'aide d'une seule saisie initiale.**

Prenons l'exemple de la DSI qui doit créer les identifiants, adresses emails et autres accès informatiques. Pour réaliser sa tâche, la DSI **reçoit désormais automatiquement les données du nouveau collaborateur** et évite ainsi de perdre du temps à envoyer des mails et à relancer ses collègues pour avoir ces informations.

Ce principe est appliqué tout au long du processus, afin de garantir à chaque acteur d'avoir **la bonne information au bon moment.**

Cette première tâche réalisée par le service RH permet de sélectionner un manager volontaire qui sera responsable de l'accompagnement et du suivi du nouveau collaborateur tout au long de son intégration. Comme pour n'importe quel projet, l'arrivée d'un salarié nécessite d'avoir un référent (un tuteur), des dates butoirs et des ressources pour s'assurer de sa réussite.

Après à la première étape réalisée par le service RH, un email est envoyé à l'ensemble des collaborateurs pour les informer de l'arrivée d'un nouveau collaborateur comprenant toutes les informations nécessaires et utiles pour assurer une bonne cohésion d'équipe. La suite du processus peut se découper en 3 parties présentant les grandes étapes du processus d'intégration :

1. Le manager

- Le manager référent s'occupe de vérifier si le matériel est complet. Sinon il doit procéder aux différentes commandes.
- 3 jours avant l'arrivée du collaborateur, le poste de travail doit être installé.
- Le planning des différents intervenants du jour J est automatiquement actualisé afin de libérer du temps pour cette journée d'accueil.
- Le jour J le manager se charge d'accueillir le nouveau salarié et de passer du temps avec lui afin de lui présenter l'entreprise, son fonctionnement et ses collaborateurs.
- Avec son responsable direct et le manager, le nouveau collaborateur est informé de ses premières missions et objectifs à réaliser.
- À J+7 et J+30, le nouveau collaborateur participera à des réunions bilan pour s'assurer de sa bonne intégration et de son bien-être.

2. La DSI

- La DSI s'occupe de configurer l'ordinateur du nouvel arrivant (mises à jour, installation logiciels,

configuration espace de travail).

- À l'aide des informations initiales elle peut créer les divers comptes informatiques.
- Un email récapitulatif des comptes et mots de passe est automatiquement envoyé au nouveau salarié.
- Le jour J un responsable de la DSI formera le nouvel arrivant sur différents sujets : cyber-sécurité, logiciels & outils utilisés.
- Un email récapitulatif des bonnes pratiques sera ensuite automatiquement envoyé au nouvel arrivant.

3. Le service RH

- Le service RH s'occupe de rédiger le contrat de travail.
- Automatiquement un email est envoyé à l'expert-comptable. A ce mail sont jointes les coordonnées bancaires du nouvel arrivant, enregistrées lors du 1er formulaire.
- Un email est ensuite envoyé à la médecine du travail pour fixer le rendez-vous de la visite médicale obligatoire.
- Une étape d'évaluation des compétences du nouveau collaborateur est aussi prévue en amont de la rédaction de son plan de formation.
- Avec les données enregistrées dans le formulaire initial, le processus est capable de communiquer avec le logiciel de paie de l'entreprise et ainsi d'actualiser les informations du nouvel arrivant.
- La DUE (déclaration préalable à l'embauche) est ensuite générée et automatiquement transmise au service administratif.

Iterop développe et propose une solution complète et innovante de gestion de processus d'entreprise de la modélisation à l'exécution.

Notre solution est adaptée à tous les domaines d'activités : RH, achats, qualité, administratif, métier...

Envie d'échanger sur votre projet ?

Contactez-nous !



iterop

Pour plus d'informations :

www.iterop.com

05.67.11.53.18

contact@iterop.com