

L'arrivée d'un collaborateur : l'onboarding numérique réussi

Le poste prêt le jour J, les accès justes, les règles transmises : la première semaine décide de l'image (et de la sécurité) — check-list complète.

7 min de lecture · Niveau Essentiel · cyberionis.fr/ressources/onboarding-numerique

Le nouveau qui attend trois jours son ordinateur, court après les mots de passe et découvre les règles en les enfreignant : l'onboarding numérique raté coûte en productivité, en image (« c'est donc ça, l'organisation ? ») et en sécurité — les mauvaises habitudes prises la première semaine durent des années. La solution est un simple processus reproductible : la check-list d'arrivée, miroir de celle du départ.

1. Avant le jour J (la semaine précédente)

- Le matériel commandé et préparé : poste standardisé, chiffré, à jour, applications du profil installées — et téléphone/casque selon le poste
- Les comptes créés depuis la liste type du poste : messagerie, suite, outils métier — le SSO transforme cette étape en formalité
- Les accès JUSTES : le profil d'accès défini par fonction (le commercial, le technicien, le comptable) — ni le désert qui bloque, ni l'héritage du prédécesseur qui sur-accorde
- Les invitations envoyées : équipe prévenue, canaux collaboratifs ouverts, réunion d'accueil posée
- Le parrain désigné : la personne référente des « petites questions » de la première semaine

2. Le jour J : accueillir, équiper, cadrer

- Le poste FONCTIONNE à l'arrivée : session prête, premier mot de passe à changer immédiatement, gestionnaire de mots de passe installé et expliqué
- La MFA activée séance tenante — avec le téléphone configuré, codes de secours stockés
- La charte informatique remise, EXPLIQUÉE (15 minutes de conversation, pas une signature muette) et signée
- Les 30 minutes de sensibilisation d'embauche (le module standard) : phishing, signalement sans blâme, qui appeler
- Le tour des outils du quotidien : où sont les fichiers, quel canal pour quoi, comment on demande de l'aide

ATTENTION

L'anti-modèle sécuritaire du premier jour : « en attendant tes accès, prends la session de Machin » — le compte partagé de dépannage qui grave d'emblée les mauvaises pratiques (et fausse toute traçabilité). La préparation en amont existe précisément pour que PERSONNE n'ait jamais une bonne raison de partager une session. Le jour J improvisé est l'ennemi de tout ce que la charte racontera ensuite.

3. Les premières semaines : ancrer

- Le point J+7 avec le parrain : ce qui bloque, ce qui manque — les accès s'ajustent sur besoin réel constaté
- La formation aux outils métier étalée (pas tout le premier jour) : deux heures en situation valent une journée de gavage
- L'intégration aux rituels : les rappels sécurité trimestriels, les canaux d'équipe — le nouveau EST l'occasion de re-dire les règles à tous
- Le feedback sur l'onboarding lui-même : chaque arrivée améliore la check-list de la suivante

4. Les cas particuliers à prévoir

- Le stagiaire et l'intérimaire : le même processus en version courte — comptes à DATE DE FIN automatique, accès minimaux ; la sortie est déjà programmée à l'entrée
- Le prestataire régulier : le régime dédié — compte nominatif, accès limités, revue à échéance
- Le télétravailleur d'emblée : l'onboarding à distance exige plus de préparation (matériel expédié configuré, visio d'accueil, règles télétravail dès le départ)
- Le dirigeant et les VIP : les mêmes règles, démonstrativement — l'exemplarité commence à l'arrivée

L'essentiel à retenir

- 01 Tenir la check-list d'arrivée par profil de poste
- 02 Préparer matériel et comptes AVANT le jour J
- 03 Activer MFA et gestionnaire dès la première session
- 04 Expliquer et faire signer la charte, sensibiliser (30 min)
- 05 Programmer la date de fin des comptes temporaires dès l'entrée
- 06 Faire le point J+7 et ajuster les accès au réel

Questions fréquentes

Qui pilote l'onboarding numérique : RH, IT ou manager ?

Les trois, orchestrés par la check-list : les RH déclenchent (date, contrat, charte), l'IT ou le prestataire exécute (matériel, comptes), le manager accueille (outils métier, parrain). Le référent numérique tient la partition. Sans chef d'orchestre désigné, chacun croit que l'autre a préparé le poste — d'où les trois jours d'attente classiques.

Que mettre dans le « profil d'accès » d'un poste ?

La liste des comptes et droits STANDARD de la fonction : outils, dossiers, niveaux — établie une fois avec le manager, réutilisée à chaque arrivée, revue quand le poste évolue. C'est le moindre privilège rendu pratique : on n'improvise plus les droits à chaque embauche, et l'audit des accès devient trivial (« conforme au profil ? »).

L'onboarding numérique concerne-t-il une entreprise de 5 personnes ?

C'est là qu'il rapporte le plus par heure investie : la check-list d'une page se construit en une heure et transforme chaque (rare) embauche en non-événement — au lieu de la semaine de bricolage habituelle. Et elle force à documenter comptes et outils : le classeur y gagne aussi.

Pour aller plus loin

ANSSI — Guide d'hygiène (gestion des utilisateurs) — cyber.gouv.fr/publications/guide-dhygiene-informatique

France Num — accueillir un salarié côté numérique — www.francenum.gouv.fr

Envie de récupérer ces heures perdues ?

Choix d'outils, intégration, automatisation, formation : nous digitalisons votre quotidien, à votre rythme.
contact@cyberionis.fr · 06 64 90 07 74 · cyberionis.fr