



LE PARCOURS D'INTÉGRATION SALARIÉ

Réseaux Vie Coop' & RH

Mardi 18 novembre 2025

SOMMAIRE

- Introduction
- Témoignages de Coop'
- Outils à disposition
- Des outils à développer ?





INTRODUCTION

LE PARCOURS D'INTÉGRATION, KÉSACO



Le parcours d'intégration ou plus communément appelé « le process d'Onboarding » est un processus et des actions permettant à l'entreprise d'intégrer un nouveau salarié dans son environnement de travail, en lui donnant toutes les informations utiles et nécessaires à sa prise de fonction.



Les avantages

- ✓ Facilite l'intégration
- ✓ Réduire le sentiment d'isolement lors de la prise de fonction
- ✓ Accélération de l'efficacité opérationnelle des nouveaux salariés
- ✓ Favorise le sentiment d'appartenance
- ✓ Renforce l'image de marque par une expérience collaborateur positive
- ✓ Renforce la cohésion sociale et diminue le turn-over

Nb : le taux de turn-over des Coop est élevé (19%, plus la structure est petite plus il est élevé)

En bref, réussir l'intégration d'un salarié c'est investir dans leur engagement à long terme !

LE PARCOURS D'INTÉGRATION, KÉSACO

Quelques chiffres clés



64%

Des collaborateurs se déclarent stressés ou soucieux avant leur 1^{er} jour



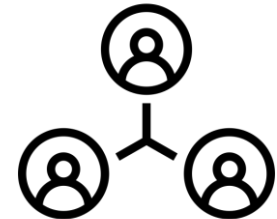
36%

Des salariées continuent à consulter des offres d'emploi pendant leur intégration



1/3

Des salariées ont quitté un poste avant la fin de la période d'essai à cause d'un accompagnement jugé insuffisant



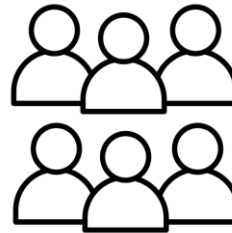
57%

Des salariées estiment que l'implication des managers est primordiale dans un processus d'intégration réussi



6/10

Salariées aimeraient bénéficier d'un accompagnement digital pour leur intégration
Monte à 74% pour les moins de 24 ans



8/10

Nouvelles recrues expriment le besoin d'être davantage accompagnés sur le plan du développement des compétences et l'acculturation à l'entreprise

LE PARCOURS D'INTÉGRATION, KÉSACO

Les chiffres clés Coop'

2^{de} édition de "Ma Coopérative d'Hlm et moi", la grande consultation des salariés de Coop'HLM

Les résultats

80%

Le dispositif d'accueil et d'intégration des nouveaux salariés est adapté et pertinent

87%

Je suis informé de ce qui se passe dans mon équipe
Contre 69% dans ma Coop'HLM

88%

De satisfaction de sa carrière professionnelle et de volonté de poursuivre sa vie professionnelle au sein de sa coopérative

92%

Je suis motivé par mon travail

96%

Je suis fier de travailler au sein du mouvement Hlm
90% de fierté de travailler au sein de ma coopérative

87%

Je recommanderais volontiers à une personne de mon entourage de travailler au sein de ma coopérative



Une satisfaction globale à **8,1** pour les salariés ayant moins d'1 an d'ancienneté contre 7,2 entre 1 et 2 ans

LE PARCOURS D'INTÉGRATION, MOMENT CLÉ DU PARCOURS COOPÉRATIF

La période d'intégration est le moment clé d'acculturation sur le modèle coopératif.

Le nouveau salarié est dans un moment de découverte et sera plus à même de prendre le temps d'apprendre et de comprendre :

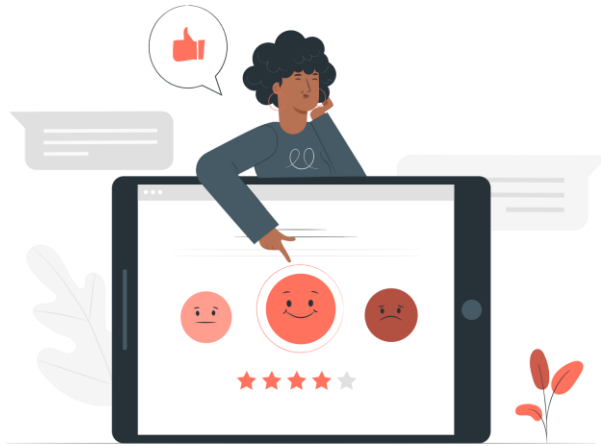
- Le fonctionnement spécifique d'une coop
- Le rôle de coopérateur qu'il sera peut-être amené à jouer
- Les valeurs et la culture propre à la coop qu'il vient d'intégrer

=> Donner des repères dès le début lui permettra de comprendre plus vite et plus clairement l'environnement coopératif et favorisera son envie de participer à la vie coop.

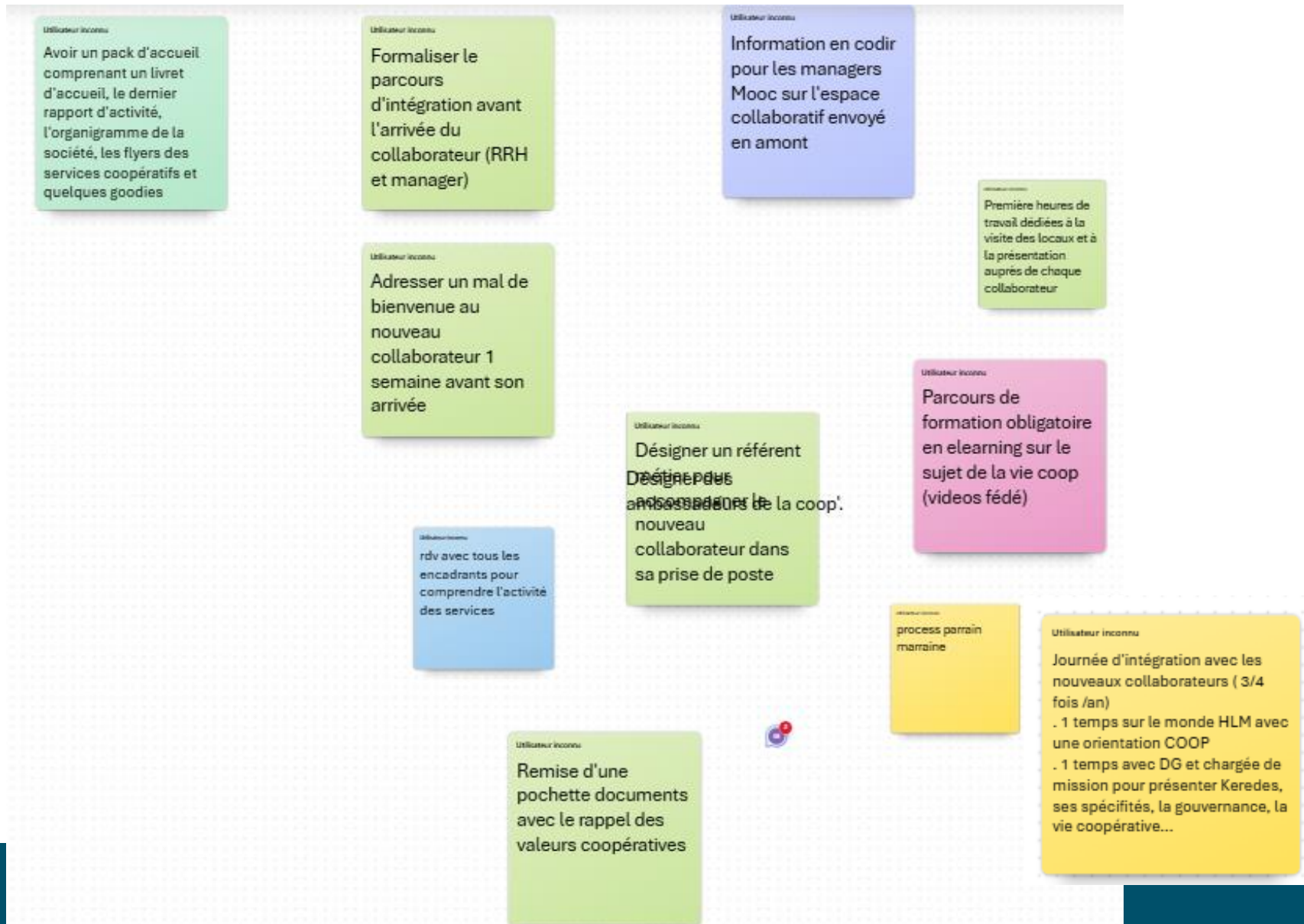
ET VOUS, COMMENT FONCTIONNEZ-VOUS ?

[Menti.com](https://www.menti.com)

Code 5806 5202



ET VOUS, COMMENT FONCTIONNEZ-VOUS ?



ET VOUS, COMMENT FONCTIONNEZ-VOUS ?

Utilisateur Inconnu

Information en codir
pour les managers
Mooc sur l'espace
collaboratif envoyé
en amont

Utilisateur Inconnu

Première heures de
travail dédiées à la
visite des locaux et à
la présentation
auprès de chaque
collaborateur

Utilisateur Inconnu

Rappel de l'arrivée
d'un nouveau
collaborateur à J-1 à
l'ensemble de la
société (mail)

Utilisateur Inconnu

RDV milieu
période d'essai
avec RH

Laura LEMIERE

Rencontre avec chaque
pôle : présentation des
métiers, interactions
entre pôles, visite
d'opérations.
Présentation du MOOC.
Séminaire annuel orienté
vie coop.

Utilisateur Inconnu

UNE JOURNEE D
INTEGRATION AVEC
TOUS LES
NOUVEAUX
ENTRANTS

Utilisateur Inconnu

Parcours de
formation obligatoire
en elearning sur le
sujet de la vie coop
(videos fédé)

Utilisateur Inconnu

Les nouveaux entrants ont accès aux
formations du MOOC pour programmer
sur la formation 1-2-3 pour bien se
présenter à l'ensemble des collaborateurs
avant leur arrivée. Les collaborateurs ont
accès aux vidéos pour les présenter au
service. Chaque nouvel entrant a
également un référent qui sera son
coordonneur et qui pourra lui proposer
une formation sur la vie coop.

un référent
des
sujets de la coop'.

acteur dans
le poste

ET VOUS, COMMENT FONCTIONNEZ-VOUS ?

Utilisateur inconnu

Mise en avant de la forme de la société (Coopérative) et de ses différents impacts, dès la fiche de recrutement et à l'entretien.

Suite au recrutement, transmission notamment du dernier rapport d'activité et du sociétariat de La Coop.

Le premier jour, temps d'échanges avec chaque salarié.

Pour les salariés en CDI, possibilité d'entrée au sociétariat

Utilisateur inconnu

Parcours d'intégration dématérialisé via Workelo qui commence dès la confirmation de l'embauche (jusqu'à 3 mois avant)

Utilisateur inconnu

Accueil du salarié par la RH (signature contrat, explication congés etc) + DSI (outils informatiques) + métier (petit déjeuner et pack d'accueil prévus d'office)

Utilisateur inconnu

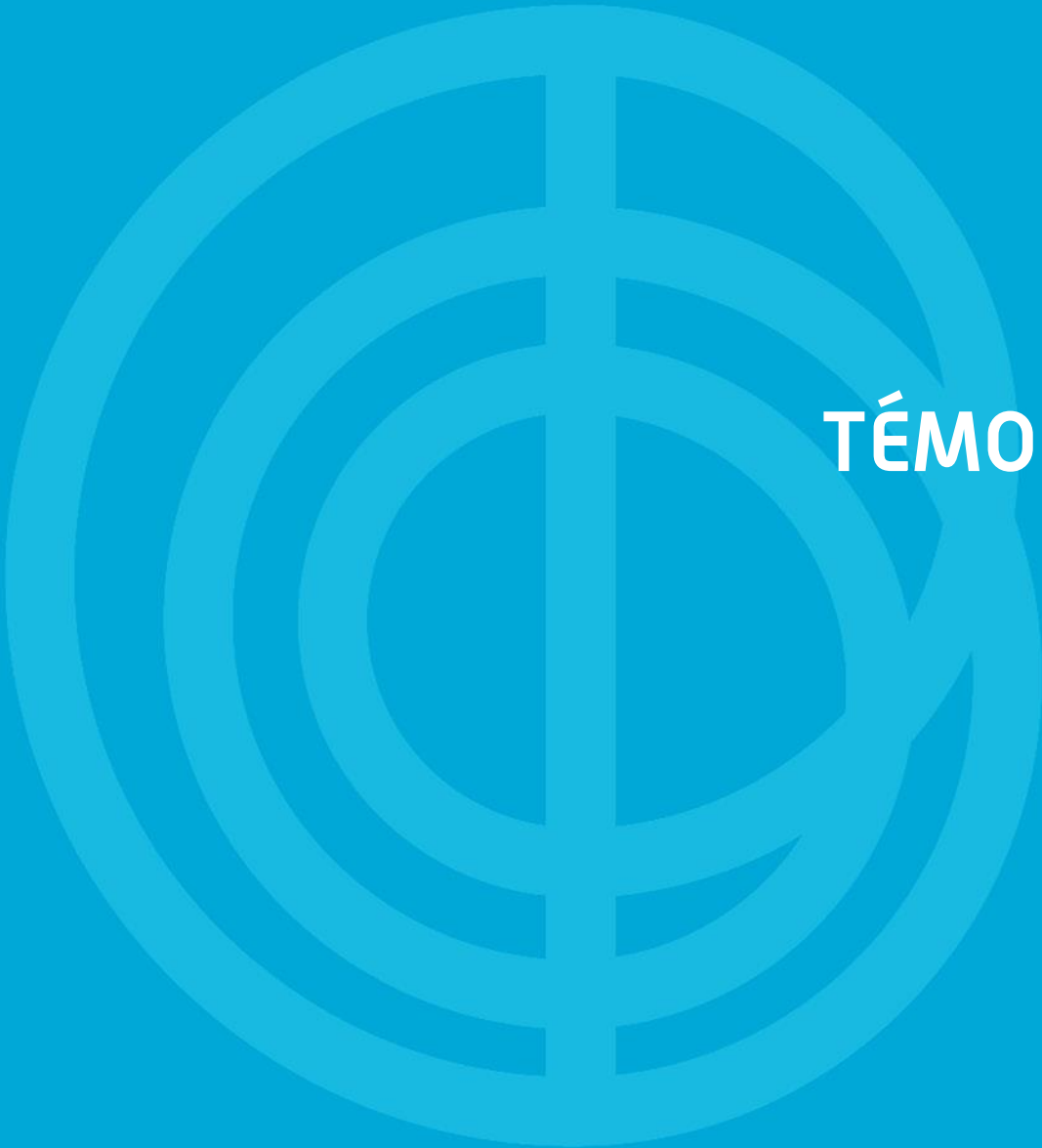
Déjeuner d'intégration avec tous les nouveaux embauchés une fois par an (+ journée dédiée alternants) - en cours de refonte

Utilisateur inconnu

les nouveaux entrants ont accès dès l'embauche au MOOC puis programmation de la formation 1/2 jour avec la Fédération et nous avons également une visite sur site pour les administratifs et 1 jour au siège pour les personnes de terrain. Chaque nouvel entrant a également un référent au sein de la structure et un déjeuner est organisé la 1ère semaine entre le nouvel entrant, le référent et le responsable direct. Il y a également un petit déjeuner prévu avec l'ensemble de l'équipe.

LES INFO CLÉS À TRANSMETTRE SUR LE MODÈLE COOPÉRATIF

- Pourquoi une coopérative ? (l'histoire et la raison d'être de ce statut)
- Les grands principes de fonctionnement d'une coop par rapport à une société privée non coopérative (propriété collective, décision plus démocratique, réserves impartageables et non-rémunération du capital)
- Qui sont les sociétaires ?
- Comment devenir sociétaire et que faire en tant que sociétaire ?
- La culture coop en cohérence avec les valeurs de collectif, de solidarité et de transparence (comment concrètement elle s'incarne chez vous)



TÉMOIGNAGES DE COOP'

TÉMOIGNAGE DE COOP

Laura LEMIERE,
La CAPS

Ghislaine BASLE,
Coop Logis

Franck MARCHIX,
Logial COOP





LES OUTILS À DISPOSITION

*Les outils développés avec les RH seront accessibles depuis l'espace réseau
RH – si vous n'y êtes pas merci de me solliciter par mail :*

awa.traore@hlm.coop

UN KIT DE PARCOURS AVANT INTÉGRATION

Un kit de l'avant intégration en plusieurs étapes (8)



Analyse du besoin en recrutement

KIT DE L'AVANT INTÉGRATION

1 Analyser le besoin en recrutement

L'intégration d'un salarié se prépare en amont, dès le moment où la coopérative exprime le besoin de recruter un nouveau candidat. En effet, pour que le recrutement puisse être un succès, toute la prospective doit être envisagée en amont.

Il s'agit, notamment, de se demander si le besoin en recrutement doit s'inscrire à une étude d'urgence ou à une étude de long terme.

Quel est l'objectif du recrutement ?

- Est-ce pour remplacer un salarié absent ?
- Est-ce pour remplacer un salarié démissionnaire ?
- Est-ce pour développer un nouveau service ?
- Est-ce pour développer le business d'une nouvelle activité ?
- Est-ce pour assurer la continuité de l'activité ?
- Est-ce pour assurer une nouvelle compétence ?
- Est-ce pour améliorer la performance de l'entreprise ?
- Est-ce pour améliorer la qualité de service ?

Quel est le profil recherché ?

- Comment sera-t-il recruté ? (par exemple, par une annonce dans l'emploi du salarié en poste ?)
- Par quel canal de recrutement ?

Une fois que ces réflexions individuelles et collectives auront abouti et que la coopérative sera confortée dans sa volonté de lancer un recrutement, il faudra que la coopérative fonctionne étape par étape.

Rechercher la personne idoine

KIT DE L'AVANT INTÉGRATION

2 Définir les personnes idoines

Il s'agit de définir les personnes idoines à intégrer en amont, c'est-à-dire avant même de commencer le processus de recrutement.

- Quels sont mes enjeux ?
- Quelle vision ai-je de mon entreprise à court/moyen/long terme ?
- Pour recruter cette vision, de quel je dispose ?
- Quels sont les profils les plus à même d'y répondre ?

Aussi, il faut anticiper les questions que se posent les candidats au recrutement de l'entreprise et leur répondre. Pour cela, il faut anticiper les questions que se posent les candidats au recrutement de l'entreprise et leur répondre. Pour cela, il faut anticiper les questions que se posent les candidats au recrutement de l'entreprise et leur répondre.

Quels sont les compétences recherchées ?

- Comment et pourquoi identifier l'ensemble des compétences ?



Rattacher un profil à un service

KIT DE L'AVANT INTÉGRATION

3 Rattacher le profil à un service et désigner le responsable

Une fois que le profil a été défini, il faut le rattacher à un service et désigner le responsable. Cela permet de clarifier les rôles et les responsabilités de chacun.

Le responsable désigné doit être en mesure de répondre aux questions des candidats et de leur expliquer le processus de recrutement. Il doit également être en mesure de leur expliquer le rôle de leur service et de leur expliquer les attentes de leur service.

Une fois que le profil a été défini, il faut le rattacher à un service et désigner le responsable. Cela permet de clarifier les rôles et les responsabilités de chacun.

Une fois que le profil a été défini, il faut le rattacher à un service et désigner le responsable. Cela permet de clarifier les rôles et les responsabilités de chacun.

Une fois que le profil a été défini, il faut le rattacher à un service et désigner le responsable. Cela permet de clarifier les rôles et les responsabilités de chacun.

Modèle d'offre d'emploi



Critères de sélection du candidat

KIT DE L'AVANT INTÉGRATION

4 Critères de sélection du candidat

Pour faciliter la sélection du candidat, il est important de définir des critères de sélection. Ces critères doivent être clairs et objectifs.

Les critères de sélection doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Les critères de sélection doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Les critères de sélection doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Les critères de sélection doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Les critères de sélection doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Les critères de sélection doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Les critères de sélection doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Les critères de sélection doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Les critères de sélection doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Suivi du processus de recrutement

KIT DE L'AVANT INTÉGRATION

5 Suivi du processus de recrutement

Pour faciliter le suivi du processus de recrutement, il est important de définir des critères de suivi. Ces critères doivent être clairs et objectifs.

Les critères de suivi doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Les critères de suivi doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Les critères de suivi doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Les critères de suivi doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Les critères de suivi doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Les critères de suivi doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Les critères de suivi doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Les critères de suivi doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Les critères de suivi doivent être clairs et objectifs. Ils doivent être définis en amont du processus de recrutement.

Questionnaire aux candidats



UN KIT DE PARCOURS AVANT INTÉGRATION

D'autres fiches pratiques accompagnent ce kit, elles sont destinées spécifiquement aux RH :

- Process-recrutement
- Fiche de suivi du process de pré-intégration, intégration et post-intégration
- Intro et rédaction de sa fiche de poste
- Verbes d'action pour l'élaboration de la fiche de poste/d'emploi
- Fiche individuelle de suivi d'une candidature
- Rédaction d'une annonce d'emploi
- Réalisation d'un entretien téléphonique
- Information sur la non-discrimination
- Fiche de suivi des candidatures

The image displays several HR templates from a recruitment kit. On the left, there are three forms for job announcements: 'Date MAJ', 'Version', and 'Référence' (all set to 'V1'); 'Rédacteur'; 'Date de l'entretien'; and 'Intitulé de poste'. Below these are sections for 'Annonce d'emploi' with bullet points on promoting the position and valuing the employer brand, 'PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE' with instructions on describing the company, 'DESCRIPTION DES MISSIONS PRINCIPALES' with a list of tasks, and 'DESCRIPTION DES MISSIONS SECONDAIRES' with a list of secondary tasks. On the right, there is a 'FICHE DE SUIVI DE LA CANDIDATURE' (Candidate Tracking Sheet) with fields for 'Candidat', 'Poste pressenti', 'Date de réception de la candidature', 'Rémunération actuelle', 'Canal de distribution', 'Rémunération souhaitée', and 'Équivalence maturité'. It also includes a 'Logo de la Coop' field. Below the tracking sheet is a 'QUESTIONS À SE POSER AVANT L'ENTRETIEN' (Questions to ask before the interview) section with a table for tracking interview progress. The table has columns for 'Entretien expériences et motivations', 'Entretien d'étude de cas', 'Entretien de mise en situation', and 'Entretien de validation'. The rows include 'Interviewer', 'Date de l'entretien', 'Niveau de maturité estimé', 'Points à tester', 'Points positifs', 'Points négatifs', and 'Commentaires'. The table contains some numerical data and red triangle icons indicating progress or status.

UN KIT DE PARCOURS D'INTÉGRATION

Un kit d'intégration
en plusieurs étapes
(10 fiches)

Livret d'accueil du
salarié

Ma Coop'intégration

Glossaire des
abréviations

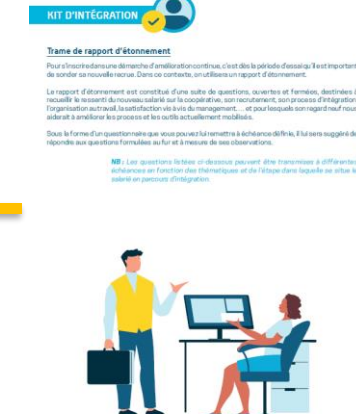


Le référent intégration

Mémo note de passation

Mémo d'intégration

Modèle de rapport d'étonnement



UN KIT DE PARCOURS D'INTÉGRATION

D'autres fiches pratiques accompagnent ce kit, elles sont destinées spécifiquement aux RH :

- Modèles de mail pour l'intégration
- Dossier personnel
- Notice d'intégration
- Fiches pour le rdv de suivi de l'intégration (à une semaine)
- Rdv de suivis de l'intégration (plus d'un mois)

Mail pour annoncer l'arrivée du nouveau cc

- Mentionner la date d'arrivée du futur collaborateur
- Le nom/prénom et poste du nouveau collaborateur
- Indiquer si un événement est prévu pour son arrivée

Objet : Arrivée d'un nouveau salarié 🤗

Bonjour,

Date MAJ	
Version	V1
Référence	

Nom du manager
Poste

Rendez-vous de suivi

- Faire le point depuis l'entrée du collaborateur
- Réajustement des compétences et des missions

Mail Pré-intégration

- Mentionner l'heure d'arrivée du futur collaborateur
- L'adresse où il est attendu
- Transmettre avant l'intégration (une semaine avant)

Objet : L'équipe d'XXX vous attend avec impatience 🤗

Bonjour XXX,

Suite à nos précédents échanges, nous vous confirmons que la coopérative XXX le XXXX.

Nous vous accueillerons dès " heure" dans les locaux "N°

Le déroulement de la journée est prévu comme suit :
XXXX
XXXX

Si dans l'intervalle de votre arrivée prochaine, il y a un événement, nous vous remercions de nous en informer immédiatement en contactant :

Aussi, pour préparer au mieux votre intégration, nous vous présentons la documentation sur notre coopérative :

- [Au choix de la coopérative]
- Lien vers le Moco Culture Coop'
- Livret d'accueil
- Support de présentation de la coopérative
- Dernier rapport d'activité

Au plaisir de vous retrouver prochainement.

Signature

Synthèse des entretiens de suivi :

Date :

Points forts

Points de vigilance / Compétences à acquérir / Axes d'évolution

Objectifs à atteindre jusqu'au prochain RDV / Actions à conduire et moyens nécessaires

Date :

Points forts

Points de vigilance / Compétences à acquérir / Axes d'évolution

Objectifs à atteindre jusqu'au prochain RDV / Actions à conduire et moyens nécessaires

Date :

Points forts

Points de vigilance / Compétences à acquérir / Axes d'évolution

Objectifs à atteindre jusqu'au prochain RDV / Actions à conduire et moyens nécessaires

Date MAJ

Version

Référence

V1

Intégration

- Les questions à se poser pour l'intégration
- Pourquoi choisir un référent
- Comment choisir le référent

L'intégration, dernière étape du recrutement, est fondamentale pour en garantir la réussite et éviter toute démission réciproque.

QUESTIONS À SE POSER AVANT SON ARRIVÉE

• **AI-JE SUFFISAMMENT COMMUNIQUÉ AUPRÈS DU PERSONNEL SUR SON ARRIVÉE ?**
Il est indispensable d'informer les autres salariés de sa date d'arrivée, de l'emploi confié, de son positionnement dans l'entreprise et de son profil (formation, expérience...). Solliciter la collaboration de l'ensemble de l'équipe pour faciliter son intégration.

• **QUI EST LE MIEUX PLACÉ POUR ASSURER SON SUIVI DANS L'ENTREPRISE ?**
Désigner un référent professionnel pour l'accompagner les premiers temps.

• **AI-JE PRÉPARÉ LE CONTRAT DE TRAVAIL ?**

• **QUE DOIT-IL IMPÉRATIVEMENT SAVOIR POUR COMMENCER À TRAVAILLER ?**
Lister les éléments importants à lui communiquer sur son emploi, son environnement de travail (horaires, restauration, transports...), le fonctionnement de l'entreprise et du secteur d'activité... (la majorité de ces éléments sont compilés dans le livret d'accueil du salarié).

• **AI-JE ENVOYÉ UN MAIL D'INFORMATION ?**
Envoyer un mail concernant le premier jour (date, rappel de l'adresse, heure d'arrivée, conditions de restauration, personne à contacter...).

• **AI-JE PRÉVU UN ESPACE POUR ACCUEILLIR LE SALARIÉ ?**
(un bureau pour s'installer, une armoire pour ranger ses affaires...).

• **LE MATÉRIEL ET L'ÉQUIPEMENT DONT IL A BESOIN POUR TRAVAILLER SONT-ILS PRÊTS ?**
Lister l'ensemble du matériel nécessaire pour commander les fournitures manquantes et prévoir les engins ou matériels, l'ordinateur, l'équipement de protection individuelle indispensable à son travail.

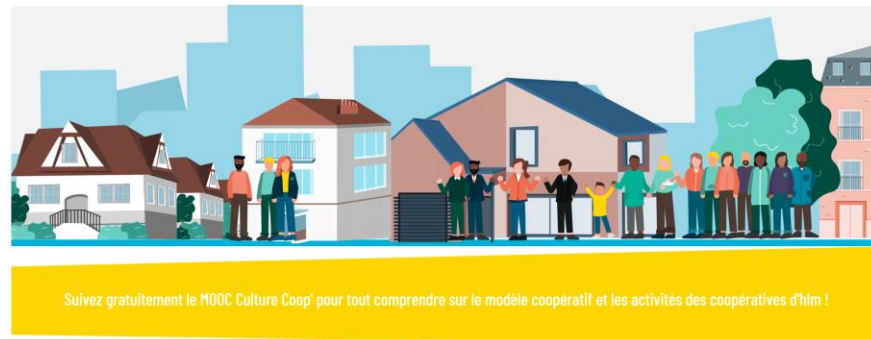
• **QUELS SONT LES DOCUMENTS À LUI REMETTRE À SON ARRIVÉE ?**
Au-delà des documents juridiques obligatoires liés à l'embauche (contrat de travail, convention collective, règlement intérieur, règles de sécurité, mutuelle...), plusieurs documents sont fortement recommandés : fiche de poste, livret d'accueil, organigramme, présentation écrite succincte de la société, annuaire du personnel, liste d'adresses professionnelles, site internet, intranet...

LES OUTILS POUR PARLER CULTURE COOP

Le MOOC "être salarié.e d'une Coop'HLM"



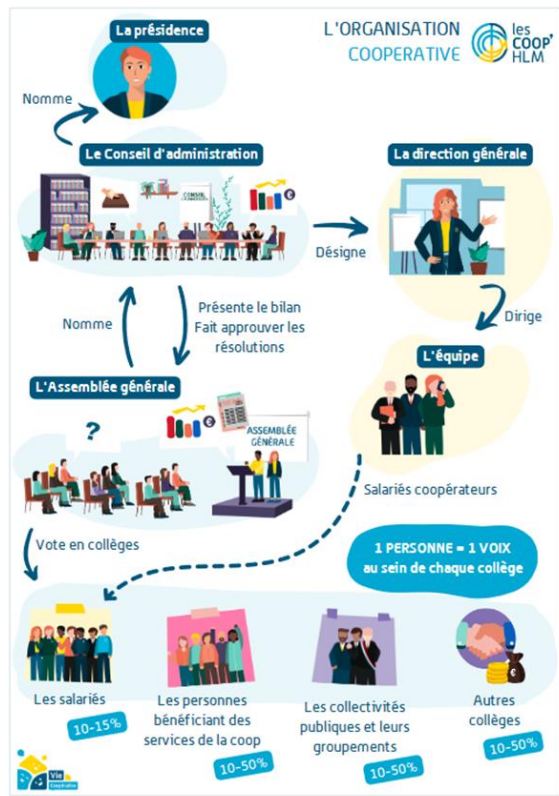
Le MOOC Culture Coop'



Les vidéos pédagogiques sur la chaîne YouTube de la Fédération



Le flyer sur la gouvernance et le livret d'accueil du salarié coopérateur



L'atelier Destination coop :

- Téléchargez le kit ici : https://wikinef-viecoop.lanef.com/?Destination_coop
- Demandez gratuitement une boîte à la Fédération par mail à federation@hlm.coop

La formation à l'intégration des salariés

- [Lien pour en savoir plus](#)





Merci de votre participation !