


I'm not robot  reCAPTCHA

**I am not robot!**

## Exemple rapport détonnement powerpoint

### Exemple rapport d'étonnement powerpoint. Powerpoint modèle rapport d'étonnement exemple.

Le rapport d'étonnement est un outil de management qui permet de collecter les observations des collaborateurs depuis et pendant leur intégration au sein de l'entreprise, et ce, afin d'avoir un nouveau regard permettant d'améliorer son fonctionnement.Nous verrons dans cet article l'intérêt de cet outil, qui l'utilise, comment le rédiger et l'analyser.Vous y trouverez aussi un exemple de rapport d'étonnement, avec modèle à télécharger.Définition du rapport d'étonnementUtilisé régulièrement dans certaines entreprises, le rapport d'étonnement est un document demandé aux nouveaux collaborateurs dans lequel on va leur demander de décrire ce qui les a étonnés depuis leur embauche et pendant leur intégration dans leur équipe ou département.Le but du rapport est de :Découvrir les forces et les faiblesses de l'organisationIdentifier d'éventuels dysfonctionnements afin de les corrigerRécouter aussi de nouvelles idées d'amélioration continueLa note d'étonnement sera communiquée au responsable hiérarchique direct et aux ressources humaines.Qui le rédige ? Le rapport d'étonnement peut être initié par le chef hiérarchique direct, la DRH, ou le chef de projet.On peut aussi utiliser cet outil lorsqu'un collaborateur est assigné à une nouvelle fonction, comme par exemple être assigné à un nouveau projet.C'est ce cas de figure que nous allons examiner dans cet article.A quoi sert le rapport d'étonnement ? Le rapport d'étonnement va servir à améliorer la gestion de l'entreprise, grâce à un nouveau regard, une vue aussi candide que possible de son fonctionnement.Ce rapport permet d'obtenir des informations importantes pour la conception du projet, qui peuvent être prises en compte dans l'élaboration des spécifications fonctionnelles pour répondre au mieux aux besoins des utilisateurs.Il peut aider à identifier les risques non documentés et fournir des informations sur les risques perçus par les membres de l'équipe.

**L'accroissement temporaire d'activité** : dans ce cadre, la justification du motif de recours doit être systématique (tâche occasionnelle précisément définie et non durable ne relevant pas de l'activité normale de l'entreprise, commande exceptionnelle à l'exportation nécessitant la mise en œuvre de moyens exorbitants, travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité...).

**Les emplois temporaires par nature** (emplois saisonniers) : les secteurs d'activité concernés par ces contrats de mission dits d'usage sont définis à l'article D 124-2 du Code du Travail.

#### ▣ La durée du contrat

Le principal type de contrat est le **contrat de date à date**, notamment utilisé dans les cas d'arrêt maladie. Il est possible pour l'entreprise cliente d'avancer ou de reporter le terme de la mission de quelques jours. Il s'agit de la **souplesse**, qui représente un réel atout propre aux contrats de travail temporaire. Il existe également des « contrats à durée minimale », lorsque le motif du contrat est le même sur une durée de trois mois, des contrats de 8 jours peuvent être établis avec des avenants de report de terme.

Lorsqu'un contrat de travail temporaire prend fin, l'entreprise utilisatrice ne peut faire appel à l'intérim ou à un CDD sur le même poste qu'après un délai de carence d'une période égale au tiers de la durée du contrat (renouvellement compris). Si le poste de travail est différent à chaque mission, les missions d'un intérimaire peuvent se succéder sans interruption.

## B. Présentation du groupe Adecco

### 1. Carte d'identité

Leader mondial des services en Ressources Humaines, Adecco fait partie des 500 plus grandes sociétés au niveau mondial (classement de Forbes). Le siège social de cette entreprise, domiciliée en Suisse, est gérée par une équipe multinationale ayant une parfaite connaissance des différents marchés internationaux.

L'objectif du groupe Adecco est d'offrir aux entreprises clientes, comme à ses collaborateurs intérimaires, de nombreux services dans les domaines du recrutement et de la gestion des carrières.

### 2. Les différentes entités

Le groupe Adecco propose à ses clients des services très diversifiés. On peut compter différents pôles :

- **Travail Temporaire et Placement** : Adecco, Adia, Adecco Quick Medical Service ;
- **Conseil en recrutement** : Ajilon recruiting, RH santé ;
- **Gestion des Carrières et mobilité** : Altedia, Lee High Harrison ;
- **Conseil et externalisation des fonctions RH** : RH facilities ;
- **Externalisation de services, gestion de projet** : Ajilon.

<sup>3</sup>Magazine économique États-Unies magazine réimpré pour ses différentes listes publiées annuellement

Cette classification peut se faire selon différents critères tels que :Dysfonctionnements : Ici, on va identifier les problèmes ou difficultés rencontrés dans l'exécution des tâches ou le fonctionnement de l'organisation.Communication : Cette catégorie regroupe les observations sur les canaux de communication, leur efficacité et les éventuelles améliorations nécessaires.Organisation : Il s'agit ici de noter les commentaires sur l'organisation du travail, la répartition des tâches, les processus et les procédures.Projet : Cette section rassemble les remarques spécifiques à un projet ou une mission particulière.Améliorations continues : Ces commentaires concernent les suggestions d'amélioration pour optimiser les processus existants.Idees nouvelles : Ce sont les suggestions innovantes qui peuvent apporter une valeur ajoutée à l'entreprise.Incompréhensions à clarifier : Il s'agit ici d'identifier les zones d'incertitude ou de confusion qui nécessitent une clarification.En synthétisant et en analysant ces informations, vous pourrez dresser un tableau précis des forces et des faiblesses de votre organisation, et élaborer des plans d'action pour apporter des améliorations ciblées.Vous pouvez aussi demander à plusieurs personnes de faire un rapport.Ce processus est d'autant plus intéressant si le nombre de personnes impliquées est élevé.Cela vous permettra de comparer les résultats et trouver sans doute des points communs qui peuvent vous servir à donner des priorités par la suite.Et permettre de petites corrections d'organisation ou de communication qui peuvent avoir d'énormes bénéfices pour le projet et l'entreprise.Exemple d'un rapport d'étonnementVoici un exemple de structure du rapport d'étonnement rédigé par un nouveau recrú chef de projet :ContextePrésentation du contexte, objectifs du rapport, modalités de collecte, et confidentialité.Explicitez le mode opératoire.Exemple : Ce rapport a été rédigé par moi, Jean Dupont, nouvellement embauché comme Chef de Projet. Les observations ont été notées pendant une période de trois mois, dans le respect de la confidentialité de toutes les parties impliquées.RecrutementCe qui était conforme à vos attentesCe qui a dépassé vos attentesCe qui vous a étonnéCe qui vous a étonnéVos idées éventuelles d'améliorationsExemple : Le fort accent sur le bien-être des employés m'a étonné.Améliorations : Des ateliers sur la culture d'entreprise pourraient être bénéfiques pour les nouveaux employés.Relations avec vos supérieurs et collèguesCe qui était conforme à vos attentesCe qui a dépassé vos attentesCe qui vous a étonnéVos idées éventuelles d'améliorationsExemple : Conforme aux attentes : L'absence d'une hiérarchie rigide a été une surprise agréable.Améliorations : Des rencontres individuelles régulières pourraient renforcer la communication.Votre occupation dans le projetCe qui était conforme à vos attentesCe qui a dépassé vos attentesCe qui vous a étonnéVos idées éventuelles d'améliorationsExemple :Conforme aux attentes : Mes responsabilités sont bien définies.Dépasse les attentes : La confiance et l'autonomie accordées m'ont impressionné.Étonnement : Le rythme soutenu et les deadlines serrées ont été une surprise.Améliorations : Un meilleur équilibre des charges de travail pourrait être envisagé.Le projetCe qui était conforme à vos attentesCe qui a dépassé vos attentesCe qui vous a étonnéVos idées éventuelles d'améliorationsExemple :Conforme aux attentes : Le projet est ambitieux et stimulant.Dépasse les attentes : L'innovation et la créativité encouragées ont dépassé mes attentes.Étonnement : Les difficultés rencontrées pour intégrer les diverses parties prenantes m'ont surpris.Améliorations : Une planification plus détaillée et une meilleure communication pourraient améliorer le déroulement du projet.Quel avantage pour mon projet ?Par définition, un projet est une initiative unique, limitée dans le temps.Cela ne veut pas dire qu'il faille toujours repartir de zéro.Le rapport d'étonnement vous aidera à bénéficier des expériences passées ou d'un point de vue nouveau, chose qui, sans aucun doute, vous aidera à optimiser votre propre approche du projet.D'autre part, les informations récoltées peuvent potentiellement vous faire entrevoir un risque non documenté jusqu'ici.Ou encore vous faire entrevoir des solutions auxquelles vous n'avez pas pensé.Pour un chef de projet, cela peut mener parfois à remettre en question son style de management, ou à voir les choses sous un angle différent.Quand demander un rapport d'étonnement ?Idéalement, dès le premier jour.Cela permet de récolter des observations à froid.De comprendre comment a fonctionné l'embauche et quelles ont été les premières impressions.De savoir si l'intégration a été facile ou si des améliorations sont nécessaires.Mais ce type de rapport ne doit pas être limité aux nouveaux venus, on peut vouloir un retour d'information durant la vie d'un projet.Cela permet de comprendre comment fonctionne l'équipe, et quelles sont les relations entre les parties prenantes.Modèle de rapport d'étonnementNous mettons à votre disposition un modèle de rapport d'étonnement en Word que vous pouvez télécharger.Comme son nom l'indique, le document partagé avec vous est un modèle gratuit, n'hésitez pas à l'adapter à vos besoins, à ajouter ou retirer des rubriques, ou à utiliser un langage plus adapté particulièrement à votre entreprise.Vous pouvez aussi décider que le retour sera anonyme et retirer les informations nominatives.Télécharger ce modèle de rapport d'étonnementConclusionBien que le rapport d'étonnement ne soit pas encore très répandu, il présente des avantages certains, pour l'entreprise comme pour la nouvelle recrue.Il est important que le nouveau collaborateur / la nouvelle collaboratrice soit confiant(e) dans les processus.Pour cela, il faut l'expliquer aux bénéfécies, et rassurer sur le fait qu'il n'y aura pas de retour négatif pour l'employé(e).Ce point est essentiel car il explique pourquoi parfois cette approche ne fonctionne pas dans certaines entreprises qui ne sont pas prêtes pour ce type de retour.Le retour d'information doit être candide, diplomate, positif, aussi neutre et objectif que possible.Il faut favoriser la recherche de nouvelles idées, de propositions qui vont réellement faire la différence.Il est possible que ce type de retour d'informations coince un peu au départ.Mais les entreprises qui l'utilisent à des fins d'amélioration continue en sortent plus dynamiques, plus efficaces.Et leurs collaborateurs se sentent plus valorisés que dans des entreprises « classiques ».Si cela n'a pas fonctionné du premier coup, demandez-vous comment améliorer le processus.Faites-vous aussi aider par la DRH.Avez-vous déjà utilisé ce type de rapport? partagez avec nous votre expérience. Obtenir un regard neuf sur son propre fonctionnement : tel est l'objectif du rapport d'étonnement. Envoyé à toutes les nouvelles recrues d'une entreprise, il permet aux employeurs de s'inscrire dans une logique d'amélioration continue. En quoi consiste-t-il ? Quelle trame doit-il avoir ? Réponses. Qu'est ce qu'un rapport d'étonnement en entreprise ? Un rapport d'étonnement - aussi appelé « note d'observation critique » - est un document réalisé par une

C'est, en quelque sorte, le point final à son processus d'intégration. « Il peut prendre plusieurs formes : un questionnaire transmis par la RH, une synthèse rendue par le salarié, un échange oral avec le manager... », souligne Rebecca Tillé, en charge de la communication au sein du cabinet de conseil I-RH Partner.

Ce rapport d'étonnement lui permet de partager, de manière objective et constructive, ses premières impressions sur le fonctionnement de son organisation. Parfois, il est aussi rédigé par des salariés en poste depuis longtemps, notamment dans le cadre d'une promotion ou d'un changement de service. S'il ne revêt pas de caractère obligatoire, il est toutefois conseillé puisqu'il constitue, pour les entreprises, une excellente opportunité de soulever les éventuels dysfonctionnements en interne et de mettre le doigt sur les points forts. Pourquoi demander un rapport d'étonnement aux nouveaux salariés ? Depuis plusieurs années, la société Eloquant, spécialisée dans la relation client, envoie un rapport d'étonnement à tous ses nouveaux employés. « Nous l'adressons systématiquement à nos collaborateurs un mois après leur prise de fonction, qu'ils soient embauchés dans le cadre d'un CDI, d'un CDD ou d'un contrat en alternance », explique Laëtitia Veyret, DRH d'Eloquant. En faisant remonter leurs premières impressions, ces nouvelles recrues permettent à l'entreprise de perfectionner son processus de recrutement, son cycle d'onboarding, son approche managériale... « En lisant ce rapport, nous nous sommes aperçus qu'il manquait certaines briques dans notre parcours d'intégration. Nos nouvelles recrues nous ont par exemple fait part d'un déficit d'informations sur notre comité social et économique. Nous avons donc rectifié le tir en proposant à ces employés de rencontrer une personne du CSE pendant 30 minutes pour poser toutes leurs questions. Sans le rapport d'étonnement, nous aurions eu plus de difficultés à identifier cette lacune », illustre-t-elle. D'une manière plus générale, rédiger un rapport d'étonnement permet d'envoyer un message positif à ses nouveaux employés. « La démarche prouve que vous vous impliquez auprès des nouveaux, que vous prenez en compte leurs opinions et que vous êtes désireux de vous améliorer », indique Rebecca Tillé. Cela suppose toutefois d'accepter les critiques. « Les réponses doivent être sincères et non brimées par la peur des nouveaux collaborateurs de se prendre un retour de bâton de leur hiérarchie en cas de critiques », précise-t-elle. Pour que le rapport d'étonnement exprime tout son potentiel, il faut qu'il soit à la fois précis et synthétique. « Lorsque je suis arrivée en poste il y a un an, j'ai fait le choix de le raccourcir mais aussi de le simplifier, afin qu'il soit davantage attractif. Aujourd'hui, il fait 3 pages et un système de graduation ou d'étoiles permet aux salariés d'évaluer les différents items », explique Laëtitia Veyret. Les questions du rapport d'Eloquant portent à la fois sur « la qualité de l'accueil par les équipes, la présence managériale, la clarté du discours des recruteurs sur les postes, la connaissance du produit vendu par l'entreprise... », précise-t-elle. D'une manière générale, les questions peuvent également aborder des sujets liés au matériel mis à disposition, au rythme et à l'environnement de travail, au périmètre du poste... Depuis qu'il a été modernisé, 95 % des nouveaux embauchés d'Eloquant remplissent ce rapport d'étonnement. Celui-ci est ensuite envoyé aux N+1 et N+2 du salarié en question. « À l'avenir, nous aimerions aller plus loin et mieux exploiter le feedback de ces nouveaux collaborateurs afin de ne pas passer à côté d'opportunités d'amélioration », explique la DRH. La société réfléchit notamment à un meilleur partage des résultats entre ses sphères RH et managériale. « Une fois le rapport d'étonnement reçu, il ne suffit pas de le lire et de le ranger. Il faut effectivement prendre le sujet à bras le corps et commencer à établir des axes d'amélioration s'il y en a de mentionné », indique Rebecca Tillé. Exemple trame de rapport d'étonnement à télécharger gratuitement Téléchargez gratuitement notre modèle de rapport d'étonnement en format PDF.