



قدم لمواهبك الجديدة
تجربة اندماج استثنائية



لماذا يُعد الاندماج الوظيفي أمراً حيوياً؟ الأيام الأولى للموظف في الشركة حاسمة. فالاندماج الناجح يعزّز:

	صورة مقدّرة لاصحاب العمل		احتفاظ أفضل بالموهوب		زيادة المهارات بشكل أكثر سلاسة		الالتزام سريع ومستدام
---	--------------------------	---	----------------------	--	--------------------------------	---	-----------------------

ما هو الاندماج الوظيفي ؟

واجهة حديثة وسهلة الاستخدام
onboarding.etalent.ma
وصول آمن عبر الويب:
تكامل سهل مع أدوات الموارد البشرية الموجودة لديك

حل رقمي متكمّل يتيح للشركات تصميم رحلة
اندماج الموظفين الجدد بطريقة منظمة، آلية،
وقابلة للتخصيص، لتعزيز تجربتهم
منذ اليوم الأول.

الميزات الرئيسية

المتابعة وإعداد التقارير

عرض تقدم كل موظف جديد
في الوقت الفعلي.

الوصول إلى الموارد

مشاركة المستندات والفيديوهات والأدلة
والسياسات الداخلية ببعض نقرات فقط..

مسارات اندماج شخصية ومخصصة

إنشاء خطوات مخصصة بناءً على
الوظيفة أو القسم أو الموقف..

التغذية الراجعة وتجربة الموظف
جمع الانطباعات منذ الأيام الأولى والعمل
بشكل مستمر على تحسين تجربة الموظف..

قائمة التحقق والأئمة
تعيين المهام تلقائياً للموارد
البشرية، والمديرين، والموظفين.

لمن مخصص؟

- المدير العام للموارد البشرية ومدير الموارد البشرية
- المديرون التنفيذيون / المدراء التشغيليون
- الشركات من جميع الأحجام التي ترغب في تنظيم وتقديم تجربة ترحيب إنسانية لموظفيها الجدد.

الفوائد الملموسة

- تعزيز انخراط الموظف منذ اليوم الأول
- تقليل معدل دوران الموظفين بعد التوظيف.
- توفير الوقت لفريق الموارد البشرية.
- تعزيز صورة الموظف

نطاق وظيفي تفصيلي

١. مسؤول الموارد البشرية

الهدف: تصميم وإدارة وتحسين مسارات اندماج جميع الموظفين

إدارة المهام والإجراءات



- التعيين التلقائي للمهام للمشرفين أو الموظفين أو فرق الدعم (تكنولوجيا المعلومات، المالية...)
- إطلاق الإشعارات: تنبيهات أو تذكيرات

إنشاء وإدارة مسارات الاندماج



- تصميم دورات تدريبية قابلة للتجزئة حسب الوظائف، الأقسام أو المهن
- تحديد المراحل الرئيسية: قبل الوصول، يوم الالتحاق، الأسبوع الأول، الشهر الأول ...
- إضافة الموارد والمحنتى التفاعلي: فيديوهات، ملفات E-Learning، روابط داخلية، التعليم الإلكتروني (PDF)

التواصل والمستندات



- إرسال رسائل إلكترونية تلقائية (ترحيب، تذكيرات، تعليمات...)
- مركزنة المستندات الإدارية المطلوب استكمالها (رقم الحساب البنكي، بطاقة التعريف الوطنية، العقد...).

إدارة الحسابات والأدوار



- إنشاء حسابات للمشرفين والموظفين الجدد
- تحديد أدونات البيانات ومستوى الأمان (متافق مع اللائحة العامة لحماية البيانات (GDPR))

المتابعة وإعداد التقارير



- لوحة قيادة شاملة: معدل الإنجاز، التأخيرات، التنفيذية
- الراجحة الجممة
- إحصاءات حسب القسم، الموقع أو المدير
- تصدير البيانات للتحليل أو مراجعة الموارد البشرية

The screenshot displays a complex HR management system interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Démarrer', 'Aide', and 'Aide'. Below it, a main dashboard shows a 'Centre d'intégration' section with tabs for 'HrHub' and 'Intégration générale', and a date '25/04/2025'. To the right is a sidebar titled 'Centre de gestion' with sections for 'L'employé', 'Les employés utilisateurs', 'Les employés administrateurs', 'Les employés partenaires', and 'Les employés invités'. The central area contains several cards: 'Répondre à un questionnaire' (with a progress bar at 100%), 'Lecture du guide d'email' (with a progress bar at 100%), and two bar charts labeled 'Taux d'adéquation au poste' and 'Taux d'adéquation au poste'. At the bottom, there's a table titled 'Liste des employés utilisateurs' with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Email', 'Mot de passe', 'Statut', and 'Actions'.

2. المشرف / المدير

الهدف: دعم اندماج الموظف الجديد بشكل فعال وضمان انخراطه منذ اليوم الأول.

عرض مخصص لمسار الاندماج للموظفين الجدد

قائمة الموظفين في مرحلة الاندماج

عرض تقويمي للمهام القادمة والمواعيد النهاية الهامة

الإجراءات الواجب اتخاذها

تحضير مكان العمل أو المعدات

الموارد الواجب تزويدها

تخطيط جلسة ترحيب، الاجتماعات التعرفيّة، وبرامج الإرشاد

متابعة تقدم الموظف في الوحدات التدريبية

التفاعلات والتعليقات

إضافة تعليقات أو اقتراحات لمسار الاندماج

تقييم المراحل الرئيسية (مثل: الموافقة على المهام الأولية)

الإبلاغ عن التحديات إلى قسم الموارد البشرية عبر المنصة

The screenshot displays a digital onboarding platform interface. At the top, there's a purple header bar with the user's name "M. Aymane JEDDAD" and a "SYSTEMS INFORMATION" section. Below the header, there's a row of six cards showing metrics: 3 employees assigned, 1 task assigned, 0 documents, 0 files, 0 assignments, and 0 trainings. A progress bar at the bottom indicates 0% completion for three assigned tasks. The main content area has two sections: "الموظفين المستقلين" (Independent Employees) and "الدورات التدريبية". The "الدورات التدريبية" section shows a table with three entries, each detailing a training module titled "Intégration et montée en compétences multi-domaine" with a duration of 10 hours, starting on 16/09/2020, and ending on 16/09/2020. The status for all three entries is "On Track".

3. الموظف المستقبلي

الهدف: تقديم تجربة سلسة، ممئنة وجاذبة حتى قبل يوم الانضمام.

الوصول إلى مساحة شخصية آمنة خاصة بهم

لوحة تحكم واضحة مع الخطوات الواجب اتباعها
الجدول الزمني للمسار التدريبي مع المراحل المحققة والمستقبلة

التحضير قبل الوصول

الوصول إلى المستندات المطلوب قرائتها أو توقيعها (العقد، السياسات، إلخ)
عرض تقديمي عن الشركة: الهيكل التنظيمي، الثقافة والقيم
قائمة التحقق للتحضير (مثل: المستندات الواجب تزويدها، ساعات العمل، إلخ)

اليوم الأول والمتابعة

رسائل ترحيبية، فيديوهات شخصية
جدول اليوم الأول / الأسبوع الأول
التعرف على الفريق والمدير

التواصل والدعم

المراسلة المباشرة مع الموارد البشرية أو المدير
الأسئلة الشائعة المدمجة
استبيان الرضا في اليوم الأول، اليوم السابع، واليوم الثالثين

ميزات أخرى

تسجيل دخول موحد (SSO) ومصادقة آمنة
واجهة متعددة اللغات (الفرنسية / الإنجليزية / العربية)
واجهة برمجة التطبيقات (API) للتكميل مع أنظمة إدارة التوظيف، إدارة الموارد البشرية، وأدوات إدارة المستندات
تصميم متواكب (لأجهزة الكمبيوتر، الأجهزة اللوحية، والهواتف المحمولة)

The image displays two screenshots of the E-talent Learning Management System (LMS) interface. The top screenshot shows a user profile for 'Ali' with a completion rate of 56.7%. It lists various training modules and their completion status, such as 'Consulter une ressource documentaire' (Completed), 'Tutoriels sur les outils internes' (In Progress), and 'Formation initiale' (Not Started). The bottom screenshot shows a dashboard with three main sections: 'Répondre à un questionnaire' (Completed at 100%), 'Lecture du guide d'accès' (Completed at 100%), and 'Déclaration des contacts d'urgence' (Completed at 100%). Each section includes a progress bar and a timestamp indicating the last update.

لماذا تختار e-Talent؟

e-Talent هي منصة موارد بشرية معترف بها، يستخدمهاآلاف الموظفين والشركات . حل الاندماج الخاص بنا يتكامل بسلامة مع استراتيجية إدارة الموارد البشرية ويتطور معك باستمرار.

الفوائد	الوظائف / القدرات التشغيلية
متواافق مع الملفات الشخصية: ميداني، إشرافي / مكتبي	مسارات مخصصة وشخصية
تنسيق الموارد البشرية، المشرفين، تكنولوجيا المعلومات، الأمن واللوจستيات	أتمتة الخطوات
تنبيهات حول التدريب الإلزامي، والتحقق من المهارات	متابعة الصالحيات
توفير معايير الأمان، والمواثيق، والإجراءات	مساحة وثائقية آمنة
التحسين المستمر لعمليات الاستقبال	جمع التعليقات والتقييمات عند كل مرحلة من مراحل المسار
مثالي للشركات ذات التواجد الوطني أو الدولي	متعدد اللغات ومتعدد المواقع

جرئه الان

onboarding.etalent.ma/login

بعض المؤسسات التي وثقت بنا



info@etalent.ma
هاتف : 0537683614
فاكس : 0537775820