

MARQUE EMPLOYEUR

Accueillir vos collaborateurs : faites la différence avec **4 actions** et **3 supports** prêts à l'emploi !

L'accueil de nouveaux collaborateurs est **une étape cruciale pour une intégration réussie** au sein de votre cabinet.

Une bonne intégration permet non seulement de fidéliser votre nouveau talent, mais aussi de **renforcer la cohésion d'équipe** et d'**améliorer la productivité**.

Faites la différence dès l'arrivée de vos nouveaux collaborateurs avec **4 actions clés** et **3 supports prêts à l'emploi** !





4 actions à mettre en place dès aujourd'hui !

01.

Formaliser un guide d'onboarding

Structurez et anticipez l'arrivée de votre nouvelle recrue avec un **document de référence**.

Celui-ci permet de **recenser tout ce qu'il est nécessaire de préparer**, c'est en quelque sorte votre To do ! Le fait de le formaliser vous permet :

- De **réussir l'intégration** du collaborateur en lui offrant **un cadre clair et rassurant** de son embauche à son premier mois dans l'équipe.
- De diffuser le **même niveau d'information pour chaque nouvelle arrivée**, garantissant une intégration homogène.
- **D'impliquer un maximum de membres de l'équipe** dans l'accueil et l'accompagnement du nouvel arrivant.

NOTRE TIPS :

Digitalisez votre guide d'onboarding pour le **rendre interactif et facilement accessible !**

→ **MODÈLE À TÉLÉCHARGER**

02.

Disposer d'un livret d'accueil

Facilitez l'arrivée de votre nouvelle recrue en lui mettant à disposition **un support (print ou numérique) qui recense toutes les informations importantes dont elle va avoir besoin**. Plus le collaborateur aura d'informations, plus il sera à l'aise.

Quelques idées de **sujets à aborder** :

- **Présentez l'équipe et les services** pour lui permettre de mieux comprendre l'organisation.
- Détaillez les **informations pratiques et logistiques** (accès aux outils informatiques, plan des locaux, lieu de restauration, parking, contacts utiles, etc...).
- Exposez le fonctionnement RH (politique de télétravail, horaires, absence...).
- **Valorisez les valeurs et les engagements** du cabinet pour transmettre la culture d'entreprise.

NOTRE TIPS :

Rendez ce livret **attractif et convivial !**

→ **MODÈLE À TÉLÉCHARGER**





03.

Offrez un cadeau de bienvenue

Souhaitez la bienvenue à votre nouvelle recrue et marquez son esprit positivement avec le fameux **"pack de bienvenue"** ! Ce cadeau d'accueil vous permet de **créer un lien immédiat**, de **renforcer l'image de votre cabinet**, mais aussi d'augmenter la motivation et l'engagement du collaborateur.

Quelques idées pour composer votre box de bienvenue :

- Pour prendre des notes : carnet / stylo
- Pour reprendre des forces : gourde / mug / lunch box
- Pour égayer son bureau : plante / décoration

Et en bonus : n'oubliez pas la carte de bienvenue signée par son responsable pour une touche personnalisée !

NOTRE TIPS :

Personnalisez ces goodies aux couleurs du cabinet pour renforcer le **sentiment d'appartenance** !

04.

Proposez un rapport d'étonnement

Donnez la parole à votre recrue en l'invitant à partager son ressenti. Quel que soit le format (questionnaire en ligne, document PDF...), l'essentiel, ce sont les réponses ! Elles permettent de recueillir un **retour d'expérience à chaud et d'améliorer continuellement votre processus d'intégration**.

Plus précisément :

- Préparez un **questionnaire simple** avec des questions sur l'accueil, la compréhension du poste et les éventuelles difficultés rencontrées.
- **Organisez un échange** avec le manager ou un référent RH pour discuter de ces premiers retours.
- Utilisez ces observations pour **optimiser l'expérience** des futurs arrivants.

NOTRE TIPS :

Valorisez les idées proposées et montrez que vous **prenez en compte ces avis** pour créer un **environnement d'écoute et d'amélioration continue** !

→ **MODÈLE À TÉLÉCHARGER**

Pour conclure

Facilitez l'intégration de votre nouvelle recrue et **renforcez votre équipe** !

Vous vous questionnez sur votre marque employeur ? **Classe 7 vous guide et vous accompagne pour attirer des talents, les recruter, les accueillir et également les fidéliser !**

Classe 7 met à votre disposition des **supports clés en main** à utiliser dès maintenant :

- Livre d'accueil
- Rapport d'étonnement
- Guide d'onboarding

Pour **personnaliser ces supports** aux couleurs de votre cabinet et avec vos informations, **contactez-nous** !