



er
g
a
é

GUIDE _____

Onboarding

MARQUE EMPLOYEUR

CLASSE7

Les objectifs



Bien intégrer
les nouveaux collaborateurs



Chaque nouveau collaborateur aura
**le même niveau d'information et
sera accueilli de la même manière**
au sein du cabinet



**Inclure un maximum de membre
de l'équipe** dans l'intégration



Le processus de recrutement



- Rédaction d'une annonce
- Choix des canaux de diffusion de l'annonce
- Publication de l'annonce
- Choix des CV
- Entretiens téléphoniques
- Pré-sélection
- Entretiens physiques avec ceux de la présélection
- Restitution « Qu'est ce que vous avez compris de notre cabinet ? »
- Sélectionner 3 - 5 candidats maximum
- Second entretien avec ceux de la sélection
- Choix final



Les besoins du nouveau talent



Éléments à demander pour la réalisation du contrat, des démarches administratives et préparation du poste de travail :

- Mutuelle
- RIB
- Ordinateur
- Logiciels
- Accessoires divers
- Écran supplémentaire
- Carte ticket restaurant
- ...



ÉTAPE 3

Communiquer à l'équipe

GÉRÉ PAR XX



Envoyer un mail à l'équipe pour signifier l'arrivée d'un nouveau talent.



Le faire uniquement quand **la date d'arrivée est fixée.**

Template mail

Objet : Le cabinet s'agrandit

Bonjour à toutes et à tous,

J'ai le plaisir de vous annoncer une nouvelle arrivée chez XXXXXXXXXX :

Prénom NOM – Titre – qui nous rejoindra le JJ MOIS.

Merci de lui réserver votre meilleur accueil.
Bonne journée,

Signature.



Préparer l'arrivée



Appel téléphonique (10/15 min max)



Choses à voir :

- Horaire d'arrivée le jour j
- S'il a des questions administratives préciser de les noter pour les poser le Jour J
- Déroulé de la première journée
- Lui souhaiter la bienvenue
- Si le talent à des questions



Créer sa signature mail



Contact avec le manager



**Envoi d'un mail le jeudi ou le vendredi
avant son arrivée**



Choses à écrire

- Joie de commencer à travailler avec la personne
- Reprendre plus en détails le planning de la semaine (s'il y a des déplacements, des déjeuners à l'extérieur, etc.)
- Si le talent a des questions



ÉTAPE 6

Premier jour du talent



GÉRÉ PAR XX

- **09H30 :**
Arrivée du talent
- **09H30 – 10H00 :**
PDJ avec toute l'équipe
- **10H00 – 10H30 :**
Présentation des locaux
- **10H30 – 11H00 :**
Remise du matériel + installation à son poste
+ déroulement du temps de travail (réalisé par le manager)
- **11H00 – 11H30 :**
Présentation du cabinet (histoire) + signature du contrat
- **11H30 – 12H30 :**
Présentation de son service et de ses missions
(réalisé par le manager)
- **12H30 – 14H00 :**
Déjeuner au restaurant avec l'équipe
(personnes à définir)
- **14H00 – 16H00 :**
Présentation des autres services et de comment chaque service
travaille en synergie (réalisée par un membre de l'équipe de
chaque service, pas le manager du service)



Organiser un moment convivial



Lors de la première semaine du talent,
il faut **organiser un temps convivial**
au cabinet ou dans un autre endroit.



Faire le point



Le vendredi à la fin de la première semaine, **il faut faire un débriefing avec le nouveau talent** sur son ressenti, les points positifs et négatifs, etc.



ÉTAPE 9

Rapport d'étonnement

GÉRÉ PAR XX

NOM Prénom

Date d'arrivée

Date de rendu du rapport

Poste occupé

Chapitre 1 - ONBOARDING

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Quel est votre ressenti global sur votre recrutement au sein du cabinet ?

Vos missions et compétences sont-elles en adéquation avec l'offre d'emploi ?



1 mois après l'arrivée
du nouveau talent



Le nouveau talent **devra faire un rapport
d'étonnement sur son premier mois** au
sein du cabinet.



Entretien de débriefing



Merci !

→ Avez-vous des questions ?