BIENVENUE À L'ÉQUIPE !

La check-list pour améliorer la procédure d'accueil et d'intégration. Une bonne entrée en matière : comment aborder au mieux l'accueil et l'intégration d'un nouvel arrivant? N'oubliez aucune étape et faites une première impression inoubliable.

Guide numérique et check-list

Accueil et intégration pendant la guerre des talents

De plus en plus d'offres d'emploi restent vacantes. Parallèlement, le nombre de demandeurs d'emploi baisse : en Flandre, **il y a moins de deux demandeurs d'emploi par offre d'emploi** ; aux Pays-Bas, il y a même davantage de **postes vacants** à pourvoir que de demandeurs d'emploi. La quête du candidat idéal n'est pas simple dans le contexte économique actuel et il n'y a malheureusement pas d'amélioration en vue pour le moment.

Pour fidéliser les talents adaptés à votre organisation, vous devez donc **vous démarquer de manière positive**. Les belles promesses et les histoires inspirantes ne peuvent pas s'évaporer une fois que le nouvel arrivant accepte votre offre. On mise dès lors toujours plus sur une bonne procédure d'accueil et d'intégration - même s'il est toujours possible de faire mieux. Les collaborateurs belges reçoivent dans **environ 40 %** des entreprises **trop peu d'informations** et de **soutien** lorsqu'ils commencent. Aux Pays-Bas non plus, l'accueil et l'intégration ne sont pas toujours optimaux, **car à peine 29 %** des nouveaux venus **recommandent leur nouvel employeur** dans cette phase.

Qu'est-ce qui en ressort? Plus l'accueil et l'intégration démarrent tôt, de manière stratégique et personnelle, plus le parcours de votre recruté au sein de l'organisation sera couronné de succès.

Une carte de bienvenue pour un nouveau collègue est un must, mais des fleurs ou du chocolat personnalisé peuvent être un merveilleux complément. Avec Kadonation Select, nous sommes heureux de vous aider à choisir des cadeaux **mémorables**.

Nous avons rassemblé tous les trucs & astuces dans **une check-list pratique** afin que vous puissiez intégrer de manière optimale la nouvelle venue.

CHECK-LIST

Une bonne entrée en matière : comment aborder au mieux l'accueil et l'intégration de nouveaux collègues ?

1. Avant l'entrée en fonction

Vous pouvez vous féliciter

Le candidat a accepté votre proposition. Mais sans exagération : votre candidate **n'a pas encore véritablement commencé**. Et peut-être qu'il est en proie à des doutes ou des questions, c'est humain après tout.

Le pir chose à faire est de ne plus prendre contact avec la collaboratrice avant son premier jour.Elle est souvent très **curieuse** d'en savoir plus sur son futur employeur et veut partager ces informations avec sa famille et ses amis. Prenez donc bien le temps de suivre **les étapes suivantes**.

Check-list :

- ☐ Faites-lui signer le contrat.
- ☐ **La date** à laquelle il commence est fixée.
- ☐ Organisez **une première découverte** de l'entreprise (visite virtuelle, vidéos de bienvenue de la part de la direction...).
- ☐ Désignez **un parrain/une marraine** qui fera office de premier interlocuteur pour répondre à ses questions, lui montrer les ficelles et toujours être disponible pour lui.
- ☐ Transmettez-lui déjà quelques **incontournables** à savoir (valeurs, mission, comment est née l'entreprise...).
- ☐ Invitez la collaborateur à aller prendre un verre après **le boulot/à une fête d'entreprise** qui a lieu avant son premier jour.
- ☐ Souhaitez-lui **la bienvenue (de manière personnalisée)**. Cela peut prendre par exemple la forme d'un coffret apéro (pour trinquer avec ses amis à son nouveau job), une carte postale ou un bouquet de fleurs.

2. Juste avant de commencer

Les derniers détails

Pour que son premier jour soit le moins stressant possible, il est important en votre qualité d'employeur de lever autant d'incertitudes que possible. Un planning clair est nécessaire à cette fin, car vous dépendez souvent de tiers pour tout finaliser.

Check-list :

- ☐ Communiquez déjà **les informations pratiques** (parking, heure d'arrivée, code vestimentaire éventuel...).
- ☐ Recevoir **le planning** des premiers jours fait baisser le niveau de stress de la nouvelle venue.
- ☐ Veillez à ce qu'elle dispose de **tous les outils** (activer son adresse e-mail, lui donner accès aux plateformes de communication internes, activer son badge d'accès, configurer son portable et activer son abonnement de téléphone...).
- ☐ Convenez avec la nouvelle venue quelles **informations privées** peuvent être partagées en interne et présentez-le/la déjà aux collègues de l'entreprise.
- ☐ Prévoyez déjà un moment pour **faire connaissance** avec la direction et les collègues directs avant que leur agenda ne soit surbooké.
- ☐ Mettez en ordre d'éventuels **autres documents** à signer (déclaration de confidentialité, politique en matière de RGPD, droit à l'image et d'auteur...).
- ☐ Vérifiez que tout est en ordre pour **les avantages extralégaux** éventuels (voiture de société, assurances, chèques-repas...)

3. Premier(s) jour(s) de travail

Une première impression à retenir

Vous avez préparé au mieux la nouvelle recrue à ce premier jour de travail stressant. C'est néanmoins maintenant que se joue **la première véritable impression**. Rendez le début **mémorable et personnel**, car c'est ainsi que vous donnez immédiatement le ton pour sa future carrière.

Il n'y a rien de mieux qu'un travailleur qui retourne chez lui le soir en débordant d'enthousiasme ! Vous obtenez ainsi gratuitement **un nouvel ambassadeur** pour votre entreprise.

Check-list :

- ☐ Si nécessaire : faites signer les autres **documents administratifs**.
- ☐ Souhaitez la bienvenue au collègue sur la plateforme de communication interne - il est toujours agréable de se connecter pour la première fois et de directement recevoir des **messages de bienvenue**.
- ☐ Faites-lui faire **le tour de l'entreprise**.
- ☐ Mettez-vous en relation avec lui sur **LinkedIn** (et demandez à vos collègues de faire pareil).
- ☐ Veillez à un **accueil personnel** de la part de la direction.
- ☐ Planifiez une **rencontre informelle** avec l'équipe pour faire connaissance (un lunch ou un moment après le boulot).
- ☐ Pour un effet de **surprise maximal**, offrez un bouquet, une carte ou un (chèque) cadeau de bienvenue sur le lieu de travail ou à domicile.
- ☐ Établissez avec le collaborateur **des objectifs à court et long terme** pour créer immédiatement un impact. Cela peut se faire également avec le responsable direct.
- ☐ Veillez à ce que la nouvelle recrue **fasse connaissance** avec ses collègues directs et planifiez éventuellement des réunions pour ce faire.
- ☐ Octroyez **du temps** au nouveau collaborateur pour se familiariser avec son nouvel environnement, les plateformes de communication interne, retenir les nouveaux noms, ... et ne mettez pas trop de choses à son agenda.

Envoyez des vœux concrets au lieu d'un message qui disparaît en un clic. Un petit effort avec de **grands résultats qui ne manquera pas de surprendre**.

La journée de départ est terminée ?

N'oubliez pas de poser des questions sur la **première impression**. Avec quel sentiment votre nouveau collègue rentre-t-il chez lui ? Y a-t-il des choses qui pourraient être améliorées ou des questions qui n'ont pas encore trouvé de réponse ? Un court moment de réflexion permet à votre collègue d'avoir l'esprit tranquille. En outre, vous pouvez détecter rapidement tout problème. En outre, l'intérêt que vous manifestez ne passera certainement pas inaperçu.

4. Les semaines/mois qui suivent

Ouf, le premier jour est passé !

Cela prend en moyenne six mois pour que quelqu'un soit bien intégré. Prenez donc le temps de suivre activement la nouvelle recrue. Durant ce laps de temps, d'autres nouvelles recrues ont peut-être intégré l'entreprise, mais n'oubliez pas que l'accueil et l'intégration ne s'arrêtent pas après la première semaine. Dans cette phase, il est temps de tenir **les promesses** et de **fidéliser** la collaboratrice à l'entreprise.

Check-list :

- ☐ Laissez-la également **établir des contacts** avec les collègues avec lesquels elle doit collaborer moins étroitement.
- ☐ Si vous avez recours à un programme de parrainage : **suivez également le parrain/la marraine** et demandez son avis sur la nouvelle recrue.
- ☐ Les **conversations informelles « comment ça va ? »** valent de l'or. Attention : ne posez ces questions que lorsque vous avez effectivement du temps pour une vraie conversation.
- ☐ Courtes **enquêtes/tests de satisfaction** après 30/60/90 jours.
- ☐ Un anniversaire en vue ? Prévoyez **un chouette cadeau** !
- ☐ Demandez **un retour** sur la procédure d'accueil et d'intégration (et utilisez les retours que vous recevez pour opérer des changements).
- ☐ Vous avez reçu des **réactions positives** de collègues sur la nouvelle venue ? Dites-le-lui !
- ☐ Donnez des **infos** sur d'éventuelles possibilités de formation.
- ☐ **Prévoyez une photo** afin que l'arrivée de la nouvelle recrue puisse être partagée sur les médias sociaux ou dans la lettre d'information interne. Si vous avez une page d'équipe sur votre site Internet, veillez à intégrer la nouvelle recrue.
- ☐ Le matériel livré (comme un ordinateur portable) **fonctionne-t-il comme il se doit** ?
- ☐ Évaluation des **premières étapes** et fixation de nouveaux **objectifs** à court et long terme.

Célébrez les moments qui comptent pour accroître la motivation et la satisfaction au travail et très vite, la nouvelle recrue fêtera sa première année dans votre entreprise. Exprimer sa reconnaissance, c'est bien, mais pour un anniversaire, il en faut peut-être un peu plus.

Que pensez-vous d'une surprise sous la forme d'un chouette cadeau ou d'un chèque cadeau polyvalent ?

KADONATION SELECT

Offrez le bon cadeau, au bon moment, en toute simplicité.

→

En un clic, vous trouverez **un cadeau original sur mesure** pour le **personnel** : c'est ce que propose Kadonation Select. La recherche, source de nombreuses frustrations, l'organisation et ensuite l'administration ? Nous nous en chargeons. Et le plus beau ? Kadonation Select est entièrement gratuit.

Découvrez notre offre

Découvrez la version d'essai