



● Article de blog

25 idées pour votre kit de bienvenue en entreprise

Introduction

Une fois le recrutement finalisé, place à l'onboarding du nouveau collaborateur ! Parmi les prérequis : la préparation du poste de travail et du kit de bienvenue. Les publications de ces kits fument sur LinkedIn, ils sont devenus un élément phare de la marque employeur des entreprises. Préparez, vous aussi, votre kit pour offrir un accueil mémorable à vos nouvelles recrues !

Sommaire

1. Qu'est-ce que le kit de bienvenue ?	3
2. 25 idées pour votre kit	4
2.1. Élémentaire, mon cher Watson !	4
2.2. Pour un onboarding au top	4
2.3. Les accessoires et attentions pratiques	5
2.4. Les petits plus des communicants	5
3. Des exemples	6
4. Comment le mettre en place ?	6
5. En résumé	7
6. Pour aller plus loin	7

1. Qu'est-ce que le kit de bienvenue ?

Le kit de bienvenue, aussi appelé welcome pack, correspond à **l'ensemble du matériel fourni et des objets offerts au nouveau collaborateur pour l'accueillir et lui souhaiter la bienvenue lors de son premier jour en entreprise.**

Ce kit constitue **un formidable outil d'intégration et de fidélisation des nouvelles recrues.** Lors du premier jour qui est souvent stressant, la personne se sentira accueillie, attendue et se réjouira de cette marque d'attention. Avec tout l'équipement nécessaire, elle sera déjà dans de bonnes conditions pour démarrer à son poste.

Il s'agit également d'**un moyen de fédérer et de marquer l'appartenance au groupe.** Il permet de créer rapidement du lien avec les autres collaborateurs.

“Vous n'aurez pas deux fois l'occasion de faire une première bonne impression.”

Cela donne **une bonne image de votre entreprise** : vous préparez l'arrivée des nouveaux, ce qui démontre une certaine organisation et anticipation. Ce n'est pas toujours le cas au sein des sociétés, vous marquez donc un point supplémentaire.

Et qui sait, votre kit suscitera peut-être chez d'autres candidats l'envie de vous rejoindre ?

Essayez de vous différencier des kits habituels : pensez personnalisation et culture d'entreprise. Les kits sont souvent personnalisés à l'image de la société. On retrouve le logo et les couleurs de la charte graphique sur les mugs, les bloc-notes par exemple. Ce kit doit aussi **être en accord avec vos valeurs** : si vous défendez le Made in France ou vous vous impliquez dans des démarches RSE, commandez alors des produits éco-responsables dont vous aurez connaissance de l'origine. Le nec plus ultra ? **Un kit personnalisé pour le salarié** en particulier. Vous pouvez débiter par un message de bienvenue. N'oubliez pas : ce sont les petits détails qui feront la différence !

2. 25 idées pour votre kit

Voici 25 idées pour créer votre kit de bienvenue en commençant par les plus élémentaires. Il ne s'agit pas d'une liste à respecter à la ligne près, mais plutôt d'un éventail de suggestions pour imaginer votre propre welcome pack.

2.1. Élémentaire, mon cher Watson !

- 1. Matériel informatique complet** : ordinateur portable, fixe, câble, téléphone, souris, clavier, tapis de souris et clé USB (avec votre logo ?). En fonction du poste de travail, préparez l'ensemble du matériel nécessaire.
- 2. Clé, badge.** Avoir les accès au bureau dès les premiers jours, une marque de confiance et un gain de confort pour tout le monde !
- 3. Fournitures** : carnet, cahier, bloc-note, crayon personnalisé ou non. Lors de la période d'intégration, la personne aura très certainement besoin de prendre des notes, fournissez-lui de quoi noter.
- 4. Votre produit** : si vous fabriquez ou vendez un produit tangible (par exemple, des biscuits, des parapluies, des bouteilles, des crèmes...), offrez-le à votre à nouvelle recrue. Elle le découvrira directement à son arrivée.

2.2. Pour un onboarding au top

- 5. Message de bienvenue personnalisé.** Prenez votre plume et rédigez un court message à l'attention du collaborateur. Cela peut également être l'occasion de lui rappeler pourquoi vous l'avez choisi et ainsi booster la confiance du salarié. Une autre idée ? L'équipe d'[Aegide International](#) a préparé un mot d'accueil et une liste d'actions bienveillantes "Pour le premier jour dans ton nouveau job, sache que tu as le droit de...". [Voir le post sur LinkedIn](#).
- 6. Livret d'accueil** : trombinoscope, organigramme, personnes référentes avec leurs coordonnées, historique de l'entreprise, fonctionnement des bureaux, outils de communication, horaires, code wifi, référence de l'imprimante... Ce livret vous permet de rassembler toutes les informations à connaître dès les débuts dans votre organisation. Mettez régulièrement ce document à jour et n'hésitez pas à demander aux nouvelles recrues si des informations doivent être ajoutées.
- 7. Culture Book** : certaines entreprises créent même des Culture Books au format livre pour présenter plus en détail leur culture, leur histoire, leurs valeurs, etc. C'est le cas de [la société Steeple qui le partage sur son site](#).

8. Livres ou magazines dédiés à votre secteur d'activité : si le nouveau salarié découvre votre secteur d'activité, vous pouvez mettre à sa disposition des livres, des magazines ou des journaux qu'il pourra consulter pour mieux connaître votre environnement de travail (le vocabulaire, le fonctionnement, les habitudes...).

9. Dernière newsletter interne : vous publiez une newsletter en interne ? Imprimez-la pour informer la nouvelle recrue de vos dernières actualités.

2.3. Les accessoires et attentions pratiques

Ces attentions permettent d'améliorer la qualité de vie au travail et renforcent le sentiment d'appartenance à l'entreprise :

10. Gourde, mug, tasse, gobelet réutilisable, bento pour des pauses zéro déchet.

11. Polo, t-shirt, sweat, plaid, parapluie, chaussettes, voire casquette pour des événements ou des sorties corporate.

12. Tenue de sport si votre société est adepte des challenges sportifs ou dispose d'une salle de sport.

13. Petite plante verte, cadre photo pour décorer le bureau.

14. Casque ou écouteurs, batterie externe, chargeur multi embout, support à ordinateur ou téléphone portable, cache webcam, coque de téléphone pour un équipement tout confort.

15. Tote bag, pochette d'ordinateur personnalisée, sac à dos pour se déplacer facilement.

16. Petite attention sucrée (bonbons, chocolats, boissons...) pour des en-cas gourmands.

17. Carte des bonnes adresses pour manger ou faire des activités dans le quartier.

18. Guide des bons plans (covoiturage, lignes de transport en commun, station de vélo...) pour venir au bureau si l'entreprise est difficile d'accès.

2.4. Les petits plus des communicants

Si vous travaillez avec votre service communication, plusieurs supports peuvent compléter votre kit :

19. Fond d'écran personnalisé (à réaliser sur [Canva](#) ou [Photoshop](#) par exemple).

20. Porte-clé ou tour de cou aux couleurs de votre entreprise.

21. Cartes de visite selon le poste de la personne. Par exemple, si la nouvelle recrue est amenée à participer rapidement à des événements.

22. Calendrier pour une organisation au top.

23. Stickers logo pour customiser l'ordinateur.

24. Séance de shooting photo. Vous travaillez en collaboration avec un photographe ou un de vos collègues s'occupe de cette mission en interne ? Proposez à votre nouvelle recrue de poser le temps d'un court shooting photo. La photo de profil sera ainsi en cohérence avec celle des autres membres de l'équipe.

25. Kit de communication avec accès à la photo de profil, une bannière, des images pour illustrer les publications sur les réseaux sociaux. Ce kit permettra à la personne d'avoir rapidement des ressources pour communiquer sur les réseaux sociaux.

3. Des exemples

De nombreux salariés publient sur LinkedIn leur kit de bienvenue. Parmi nos favoris, nous avons sélectionné [le pack d'Orange Cyberdefense](#) pour la personnalisation et la cohérence du kit, [celui de l'entreprise Co-Efficience](#) pour les bonnes idées (cartes de visite, fond d'écran, mug personnalisé avec prénom) et [celui de l'école Icademie](#) pour le format découverte dans le carton personnalisé.

METRO France a récemment lancé son Welcome Pack, [voir la publication sur LinkedIn](#). Notre partenaire, **le SIRH Eurécia** met également à disposition [un kit plein de surprises visible sur LinkedIn](#).

4. Comment le mettre en place ?

Plusieurs prestataires existent pour réaliser des goodies personnalisés. N'hésitez pas à vous rapprocher de votre service communication pour obtenir le nom de votre prestataire actuel. Le coût du kit dépendra du nombre d'articles et des quantités commandées. **Adaptez-le en fonction de votre budget.**

À retenir : l'essentiel sera l'attention portée aux nouveaux salariés, l'accueil au sein de votre équipe, les petites touches de personnalisation. Ne cherchez pas l'exhaustivité à tout prix. Si vous souhaitez offrir des cadeaux en plus, renseignez-vous sur [la législation en cours sur les cadeaux et bons d'achats](#).

Lorsque vous instaurez pour la première fois le kit de bienvenue, **pensez aussi à vos collaborateurs déjà en poste**. Ils seront très certainement heureux de recevoir ce petit kit. Veillez à créer le même kit pour tout le monde afin de ne pas faire de jaloux !

Une fois votre pack mis en place, **prévoyez une checklist pour vous assurer de ne rien oublier**. Disposez l'ensemble du kit sur le poste de travail du nouveau collaborateur, ou bien dans un tote bag ou dans un joli carton.

Vous pouvez **offrir le kit de bienvenue à chaque nouvelle recrue**, stagiaire ou alternant y compris. Pour les salariés en télétravail, c'est aussi possible ! Envoyez votre kit à l'adresse du nouveau collaborateur.

Valorisez ce kit via un post LinkedIn sur votre page entreprise et un article sur votre blog corporate par exemple.

Autres idées : certains goodies peuvent aussi vous servir lors [des événements RH](#) comme un job dating, mais aussi pour un pack de remerciement au départ de vos salariés.

5. En résumé

- Le kit de bienvenue est un outil au service de l'intégration et de la fidélisation des nouveaux collaborateurs.
- La personnalisation et la cohérence du kit avec votre culture d'entreprise feront la différence.
- De nombreuses possibilités s'offrent à vous, sélectionnez en équipe les idées les plus pertinentes.
- Enfin, n'oubliez pas l'essentiel d'une période d'onboarding : l'accueil offert par vos collaborateurs, la mise en place de temps de formation et d'apprentissage. Avec le kit en plus, c'est la cerise sur le gâteau pour la nouvelle recrue !

6. Pour aller plus loin

Vous intégrez un nouveau salarié ? Nous avons conçu une **checklist des étapes d'intégration**.

De la prise d'informations après l'entretien au suivi de l'intégration, vous ne manquerez plus aucune étape !

Télécharger gratuitement le document et **offrez une expérience collaborateur optimale**.

[Télécharger gratuitement.](#)



Notre mission

"Réenchanter le recrutement, pour tous"

Nous concevons un logiciel qui optimise l'expérience de toutes les parties prenantes d'un recrutement. Oui, vraiment toutes !

● Recruteurs

Un outil de travail spécialisé pour les métiers du recrutement, intuitif et, ce qui ne gâche rien, joli !

● Managers

La prise en compte des opérationnels qui interviennent dans les recrutements et qui n'ont pas ou peu de connaissances RH.

● Candidats

Un soin apporté aux interfaces utilisées par les postulants et une optimisation des processus de recrutement pour aboutir à l'expérience candidat optimale.

www.werecruit.com

02 30 96 67 56

Cet article a été rédigé par la société We Recruit.
Merci de nous contacter à l'adresse mletellier@werecruit.io
avant de le diffuser ou d'en citer des extraits.

We Recruit, 1 b avenue de Belle Fontaine, 35510 Cesson-Sévigné, France