



ACCUEILLIR ET INTÉGRER UN NOUVEL AGENT

LES ENJEUX MAJEURS

POUR L'AGENT QUI EST ACCUEILLI

Sécurité et développement
d'un sentiment d'appartenance

POUR L'AGENT QUI ACCUEILLE

Valorisation et reconnaissance
des compétences

POUR L'ENCADREMENT

Stabilité et engagement

POUR LE COLLECTIF

Opérationnalité et amélioration
du climat de travail

POUR L'INSTITUTION

Cohérence avec les valeurs
de fidélisation

LE PROCESSUS

1 ANTICIPER L'ARRIVÉE DE L'AGENT

- Mobiliser un agent et s'interroger avec le chef d'établissement ou le chef de service sur les besoins du futur collègue.
- Baliser des temps spécifiques liés à l'accueil, à la formation et au suivi ; répartir les tâches et réfléchir au mode de suivi.
- Informer le personnel du service/de l'établissement de son arrivée.
- Aménager l'espace de travail et/ou s'assurer de la mise à disposition du matériel nécessaire dès le 1^{er} jour.
- Préparer un bagage minimal de documents essentiels, faciliter l'accès aux autres documents utiles et en assurer leur actualisation.

2 ACCUEILLIR ET INTÉGRER

- Veiller à accueillir le nouvel arrivant de manière conviviale, se rendre disponible le jour de son arrivée.
- Faire une visite des points clés de son nouvel environnement de travail et présenter les collègues rencontrés.
- Remettre les documents d'information préparés ainsi que les codes d'accès aux différents logiciels.
- Prévoir un temps d'explication sur le plan d'accompagnement envisagé ainsi que sur les modalités de suivi.
- Répondre à l'ensemble de ses questions, y compris administratives, et l'orienter vers le bon interlocuteur.

3 ASSURER LE SUIVI DANS LE TEMPS ET S'ASSURER DE LA BONNE INTÉGRATION

- Recueillir un rapport d'étonnement, planifier des temps de rencontre pour faire le point sur l'intégration.
- Évaluer les besoins en formation ou en accompagnement, laisser le temps à une auto-évaluation.