FICHE OUTIL

**ACCUEILLIR UN·E NOUVEAUX·ELLES TRAVAILLEURS·EUSES**

Une image contenant capture d’écran, Graphique, Police, symbole

Description générée automatiquement

**De quoi s’agit-il ?**

Un tableau reprenant reprend **l’ensemble des tâches liées au processus d’accueil et d’intégration** d'un·e nouveau·elle collègue. Il permet d'anticiper les actions à mener, de définir les responsabilités et de planifier la répartition des tâches au sein de l'équipe, afin de garantir une transition fluide et un accueil réussi dès le premier jour.

Une image contenant capture d’écran, Graphique, Police, conception

Description générée automatiquement

**Appropriez-vous les propositions, ajoutez et gardez ce qui vous intéresse !**

­**L’outil en pratique**

**Voici un tableau des tâches pour organiser**

**l’accueil d’une nouvelle recrue**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÂCHES** | **Echéance** | | **Responsable(s)** de la tâche | **Commentaire** (résultat attendus, livrables, vigilance, …) |
| **Avant l’arrivée** | | | | |
| Préparation administrative – préparer les documents administratifs nécessaires (contrat de travail, accès, brochure d’accueil, etc.) |  | |  |  |
| Créer les compte utilisateur mail, serveur, identifiant, etc. |  | |  |  |
| Préparer l’espace de travail (bureau, chaise, matériel informatique, fournitures) |  | |  |  |
| Déposer un mot de bienvenue sur le poste de travail |  | |  |  |
| Désigner un parrain ou une marraine parmi les collègues expérimenté·e·s et volontaires pour guider la·le nouvel·le collègue |  | |  |  |
| Communiquer vers la·le futur·e collègue, lui souhaiter la bienvenue par courriel avec quelques premières informations pratiques (heure d’arrivée, lieu de rendez-vous, personne de contact) |  | |  |  |
| Communiquer vers l’équipe, l’informer de l’arrivée de la·du nouveau·elle collègue, en précisant son nom et sa fonction Inviter les collègues à adopter une posture accueillante |  | |  |  |
| Préparer le planning du jour J et des premières semaines en intégrant les différentes rencontres clés (en parallèle de la brochure d’accueil) |  | |  |  |
| Intégrer dans l’agenda du·de la futur·e collègue et des différents intervenant·e·s les rendez-vous prévus dans le programme d’accueil imaginé (ci-dessus). Réserver les salles |  | |  |  |
| Organiser le moment d’accueil (drink, petit déjeuner, goûter) |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **Jour J** | | | | |
| Accueillir formellement la personne en présentant l’organisation, son histoire, sa mission, ses valeurs |  | |  |  |
| Fournir le livret d’accueil comprenant une série d’information pratique ainsi que le programme des premiers jours |  | |  |  |
| Visiter les locaux, découvrir l’environnement de travail. Présenter les différents espaces : bureaux, salle de pause, toilette, sortie de secours, etc. |  | |  |  |
| Présenter l’équipe lors d’une réunion ou d’un moment convivial |  | |  |  |
| Rencontrer les différents services : |  | |  |  |
| Service/département 1 – [Objectifs] |  | |  |  |
| Service/département 2 – [Objectifs] |  | |  |  |
| […­] |  | |  |  |
| Donner accès aux outils informatiques |  | |  |  |
| Accompagner les premiers pas dans l’utilisation des outils |  | |  |  |
| Fixer une feuille de route avec des objectifs à 6 mois intégrant éventuellement du mentorat |  | | Par N+1 |  |
|  |  | |  |  |
| **Première semaine** | | | | |
| Mener des sessions d’informations et de formations sur les pratiques, usages, outils et procédures de l’entreprise. |  | |  |  |
| Session 1 - [Objectifs] |  | |  |  |
| Session 2 - [Objectifs] |  | |  |  |
| Session 3 - [Objectifs] |  | |  |  |
| Prévoir plusieurs moments pour répondre aux questions et expliquer les habitudes de la maison |  | | Par la marraine ou le parrain |  |
| Mener une session de formation aux procédures de sécurité et prévention des accidents du travail |  | |  |  |
| Prévoir des moments avec la·le nouveau·elle collègue pour poser des questions et exprimer ses premières impressions |  | |  |  |
| Communiquer vers les membres de l’équipe pour les inviter à se rendre disponibles pour des discussions informelles et à inviter la·le nouveau·elle à des pauses café ou des repas pour faciliter l'intégration sociale |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **Premier mois** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Mener un entretien formel pour discuter des progrès constatés et des défis rencontrés |  |  |  |  |
| Donner du feedback constructif et ajuster les objectifs si nécessaire |  |  |  |  |
| Faire le point sur les compétences acquises et à développer |  |  |  |  |
| Proposer des formations supplémentaires si besoin |  |  |  |  |
| Encourager la·le nouveau·elle à tenir un journal de bord pour suivre ses premiers pas |  |  |  |  |
| Faire le suivi de la feuille de route avec ses objectifs spécifiques et évaluations régulières |  |  |  |  |
| Faire le point sur les besoins spécifiques de la·du travailleur·euse (matériel, aménagement, soutien, etc.) |  |  |  |  |
| Envoyer l’outil rapport d’étonnement de Competentia et demander à la personne de compléter avec ses premières impressions |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Après le premier mois** | | | | |
| Evaluer le programme d’accueil et ajuster le au besoin |  |  |  |  |
| Fixer des objectifs à plus long terme avec un plan d’action et en assurer un suivi régulier |  |  |  |  |
| Encourager la·le nouveau·elle travailleur·euse à participer à des projets transversaux afin de mieux comprendre le fonctionnement global de l’organisation et de renforcer les liens avec d’autres équipes |  |  |  |  |
| Mener une enquête de satisfaction pour mesurer le niveau d’intégration de l’équipe |  |  |  |  |
| Célébrer les petites réussites et progrès pour renforcer la motivation et le sentiment d’appartenance |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |