FICHE OUTIL

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



**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.



**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 fonctionInviter 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 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |