

***ACCUEILLIR ET INTEGRER LE SALARIE***

1. ***Préparer l’arrivée de la recrue***

Accueillir et intégrer un nouveau salarié peut passer par la réalisation d’un livret d’accueil dans lequel on retrouve.

* Une brève présentation de la structure ou le projet de l’établissement.
* L’organigramme
* Les horaires de travail, le règlement et les dispositions intérieurs (prise de congé ,usage du véhicule de service , mutuelle…)
* Une information sur les accords d’entreprise et la convention collective applicable.
* Les informations pratiques et de mise à disposition sur l’intranet
* Des fiches contacts (noms et coordonnées des personnes ressources en interne/externe et notamment le cas échéant , des personnes référentes sur les pratiques que le nouveau salarié sera amené à appliquer dans son poste et sa fonction.
* Un plan de la structure (de l’atelier, des bureaux, plan de circulation…)

***En parallèle, il est également important d’élaborer certains documents dans lesquels figurent :***

* Les procédures en vigueur
* La fiche de poste du salarié
* Les fiches pratiques ou thématiques présentant le référentiel de pratiques et de savoir-faire.

***Le moment de l’accueil***

* Le salarié désigné pour accueillir le nouveau salarié (salarié référent) sera chargé de réaliser les missions suivantes :
* Accueil physique et matériel du salarié dans la structure
* Présentation des équipes, services, usagers
* Présentation des locaux
* Présentation de l’organisation de la journée

Ce salarié qui accompagne le nouvel entrant peut assurer une fonction de référent durant la période d’intégration.

* **Intégrer un salarié**

***La période d’intégration***

Elle recouvre à la fois l’intégration dans la structure et dans le poste de travail. C’est une période d’une durée plus ou moins longue pendant laquelle le nouveau salarié découvre l’ensemble de son environnement de travail, les méthodes de travail, les moyens techniques au service du projet de la structure.Durant cette période le salarié bénéficiera d’une transmission des connaissances lui permettant à la fois de s’adapter à la culture de l’entreprise et de cerner les exigences professionnelles requises pour maîtriser son poste de travail.

***Le suivi de l’accompagnement***

Progressivement, le nouveau salarié acquiert de nouvelles connaissances , des repères , des outils .le référent est le garant du suivi du nouveau salarié.

***Des temps d’échange réguliers entre le référent et le salarié sont importants :***

* Pour faire le point sur les compétences acquises
* Pour échanger sur les difficultés rencontrées et sur les moyens à mettre en œuvre pour dépasser ces difficultés et progresser.

Des outils de type « carnet de bord »peuvent aider à identifier les connaissances acquises et à s’appuyer sur le regard et les pratiques de ce nouvel arrivant pour réintégrer collectivement le référentiel des pratiques.

**Annexe** : gestion des compétences « processus N°7 »