

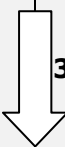
ASSISTANCE AU RECRUTEMENT

L'intégration du nouveau collaborateur

Le responsable opérationnel sera chargé de la mise en situation du nouvel agent, ainsi que de sa prise de fonction dans les meilleures conditions (formation, présentation des nouveaux collaborateurs, suivi de l'intégration avec des points réguliers).

Les conditions de la prise de poste du recruté compte autant que son potentiel dans sa réussite à moyen terme.

Voici les 6 règles d'or de l'intégration du nouveau collaborateur :

<p>Avant l'arrivée</p> 	<p>1- Préparez l'arrivée du nouveau collaborateur (organisation logistique) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilitez son accès aux locaux (badge, accueil...), Informez votre équipe, communiquez sur son arrivée (affichage, message interne, réunion) Assurez-vous que son espace de travail soit prêt (ordinateur, création de son adresse mail, cartes de visites, badge, fournitures, équipements éventuels...).
<p>A l'arrivée</p> 	<p>2- Réservez suffisamment de temps pour l'accueillir :</p> <ul style="list-style-type: none"> Présentez et faites visiter la collectivité, les différents services (qui fait quoi), du poste de travail, des fonctionnaires et élus : délivrez le livret d'accueil. <p>3- Communiquez, faites des points réguliers</p> <ul style="list-style-type: none"> Anticipez d'éventuels besoins en formation.
<p>Après et au cours de la carrière</p>	<p>4- Planifiez sa première semaine (si besoin et selon la nature du poste) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Souvent ébauchée par une liste des choses à faire, la planification se concrétise par un plan répondant de façon détaillée et concrète aux principaux aspects opérationnels du type QQQCC : qui, quoi, où, quand, comment, combien. Ceci permet de donner une certaine organisation et priorisation des tâches au nouveau recruté. Vous pouvez également mettre en place un plan d'actions lié aux enjeux et objectifs du poste. <p>5- Associez-le dès la première semaine à des déplacements, réunion ou autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> Faites-le participer un maximum pour qu'il s'intègre au mieux, prenne sa place et se fasse connaître auprès des personnes internes mais aussi externes. <p>6- Organisez un système de « parrainage » :</p> <ul style="list-style-type: none"> Un autre agent peut l'accompagner dans sa prise de repères.

Récapitulatif de ce que doit savoir le nouvel arrivé

Que doit savoir le nouvel arrivé ?	Comment procéder ?	Qui s'en charge ?
Où sont localisés les services et équipements ?	Visite des locaux, présentation dans les services	Le responsable hiérarchique ou un agent de la DRH
Quelles sont les règles de vie dans la collectivité ?	Remise du livret d'accueil, du règlement intérieur ou de la charte d'utilisation de certains équipements	Le responsable hiérarchique ou un agent de la DRH
Comment sont organisés les services ?	Remise de l'organigramme	Le responsable hiérarchique ou un agent de la DRH
Qui sont les élus ? quels sont leurs projets ?	Remise du document de présentation de l'équipe politique	L'autorité territoriale et/ou un élu du secteur concerné
Quels sont les risques dans le travail ? Quelles sont les mesures de prévention ?	Remise du règlement intérieur et/ou d'un fascicule d'information – Explication des consignes de sécurité générales et spécifiques au poste de travail	Le conseiller ou assistant de prévention, le responsable hiérarchique

Focus sur l'accueil Hygiène et sécurité des nouveaux arrivants

Plus qu'une obligation réglementaire, l'accueil sécurité a pour but d'informer le nouvel agent de ses obligations, ses droits et ses responsabilités en matière de sécurité et de conditions de travail (formations, visite médicale, port des équipements de protection individuelle, alcool, tabac...), et plus largement sur les enjeux de la prévention des risques professionnels (humains, sociaux, économiques et juridiques).

Une démarche efficace d'intégration des nouveaux agents permettra à la collectivité de gagner du temps et diminuer les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Que dit la réglementation ?

Les articles 6 et 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale indiquent :

- « une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée lors de l'entrée en fonction des agents ».
- « la formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service ».

L'article L4141-2 du Code du Travail prévoit que :

- « l'employeur organise une formation pratique et appropriée à la sécurité au bénéfice :
 - des travailleurs qu'il embauche ;
 - des travailleurs qui changent de poste de travail ou de technique (...) ».