

GUIDE D'ACCUEIL
DU NOUVEL AGENT
A DESTINATION DES MANAGERS

EDITO

Le constat est sans appel : 20 % des nouveaux envisagent de partir le premier jour de leur arrivée*. Les études montrent en effet que le choix de rester ou de quitter un environnement de travail est fondé en grande partie sur la manière dont on a été accueilli.

Actuellement, nos collectivités recrutent sur environ 150 postes permanents chaque année. Des vacataires, des remplaçants, des stagiaires et des apprentis sont aussi recrutés régulièrement, ainsi que des personnes effectuant des travaux d'intérêt général, et des services civiques.

Cependant, nous manquons à cette date d'une politique d'accueil et d'intégration formalisée.

Face à cette problématique, un groupe de travail a été formé début 2021, composé de membres de la direction des ressources humaines et de la direction de la communication managériale. Le groupe s'est ensuite étoffé avec des directions ressources afin d'élargir les points de vues, les expertises et les retours d'expérience sur le sujet. Ce groupe de travail a eu pour objectif d'établir une stratégie d'accueil des nouveaux agents au sein de nos collectivités qui soit actuelle, claire et pérenne, et qui permette de redéfinir le rôle de chacune et chacun dans ce nouveau processus.

Ces actions ont été menées dans la continuité du travail déjà réalisé depuis maintenant trois ans sur la progression managériale, en lien avec la politique CapRH de nos collectivités, et dans un objectif d'amélioration continue de nos modes de fonctionnement.

La première phase de travail, qui avait pour but de définir un process et de mettre en place des actions et des outils d'accompagnement, aboutit aujourd'hui, avec la diffusion de ce guide à destination des managers, qui a été conçu pour vous accompagner tout au long du processus d'intégration.

L'objectif de ce guide, et de la démarche sur l'accueil des nouveaux, est de mettre nos nouveaux collègues dans une ambiance de travail sérieuse, organisée et préparée, mais aussi conviviale et agréable, dès les premiers jours. Je sais pouvoir compter sur vous, managers, pour donner une telle image de nos collectivités comme employeurs, et vous en remercie d'avance.

François Mengin Lecreux,
Directeur général des services

* Enquête Aberdeen, 2013 - Enquête de la Direction de l'Animation de la Recherche, des Etudes et des Statistiques (Dares), 2015 - Etude de l'agence de recrutement Easyrecrue : 80 % des recrutés prennent la décision de rester dans les 6 premiers mois et 10 % des CDI durent moins d'un mois et 19,6 moins de trois mois.

En préambule

Au cours de l'année 2021, un travail a été mené pour améliorer l'accueil, l'intégration et l'accompagnement des nouveaux agents recrutés dans nos collectivités, de l'entretien d'embauche aux premiers mois passés dans un service ou une direction.

Ces travaux, indéniablement en lien avec la progression managériale, reprennent les cinq axes de progrès identifiés dans notre référentiel managérial :

- Axe 1 : Favoriser l'autonomie des managers et des agents.
- Axe 2 : Donner du sens au travail des agents.
- Axe 3 : Assurer la transversalité entre les services.
- Axe 4 : Faire croître et partager l'expertise.
- Axe 5 : Développer un sentiment commun d'appartenance.

Les objectifs du groupe de travail ont été clairement fixés :

- établir une stratégie d'accueil des nouveaux agents au sein de nos collectivités qui soit actuelle, claire et pérenne ;
- redéfinir le rôle de chacun dans ce nouveau processus ;
- proposer des outils pratiques pour les managers et pour les nouveaux agents ;
- homogénéiser les pratiques au sein des différentes directions de nos collectivités.

Les agents, les managers, et les organisations syndicales, ont été invités à participer aux réflexions lors d'ateliers-débats. Ce document a été co-construit, et constitue donc une compilation de bonnes idées, mais aussi un reflet de bonnes pratiques déjà existantes au sein de nos collectivités.

Ce guide détaille les grandes étapes que vous devez suivre en tant que manager lors d'un processus d'embauche et d'intégration d'un nouvel agent. Ont été ajoutées des bonnes pratiques et des fiches outils, pour vous accompagner au mieux dans votre projet managérial de recrutement.

SOMMAIRE

Contenu

1.	Avant l'arrivée d'un nouvel agent	6
1.1.	Manager l'avant prise de poste.....	6
1.1.1.	Annoncer le recrutement	6
1.1.2.	Prendre contact avec le nouvel agent.....	6
1.1.3.	Reprendre contact avec le nouvel agent.....	7
1.1.4.	Prévoir son planning de la semaine.....	7
1.2.	Préparer l'arrivée physique de l'agent.....	7
1.2.1.	Anticiper les démarches techniques et logistiques.....	7
1.2.2.	Récupérer son sac de bienvenue.....	8
1.2.3.	L'inscrire aux formations obligatoires.....	8
2.	Le jour J.....	9
3.	La première semaine	9
3.1.	Présenter nos collectivités	9
3.2.	Organiser un échange collectif.....	10
3.3.	Établir les modalités de suivi	10
4.	Le premier mois.....	10
4.1.	Poursuivre l'accueil et l'intégration.....	10
4.2.	Tenir un entretien du premier mois.....	11
4.3.	Recueillir son avis	11
5.	Dans les 6 premiers mois.....	11
5.1.	Faire des points d'étape régulièrement.....	11
5.2.	Prévoir un temps collectif	12
5.3.	Veiller à la bonne intégration du nouvel agent au collectif de travail	12
	Cas particulier : accueillir un manager	13
	Les étapes à ne pas manquer	14
	Annexe : questionnaire de satisfaction	15

1. Avant l'arrivée d'un nouvel agent

Le saviez-vous : que fait la DRH une fois le recrutement effectué ?

L'intégration d'un nouvel agent est accompagnée par le secteur recrutement à travers différentes étapes.

Lors de son recrutement, l'agent doit lire et signer la Charte informatique qui décrit les conditions de bonne utilisation de l'outil informatique. Il est ensuite intégré au SIRH, outil de gestion des Ressources humaines, et devient pleinement un agent de la collectivité. L'agent recevra par la suite un arrêté confirmant son affectation.

Lors du recrutement, une visite médicale d'embauche est programmée : l'agent reçoit une convocation qui lui permet de réaliser cette visite sur son temps de travail. Cette visite est règlementaire, elle permet notamment de confirmer l'aptitude à exercer les missions qui sont dévolues à l'agent.

Lors de son recrutement, l'agent reçoit également des documents d'information et formulaires relatifs à l'adhésion à la complémentaire santé, à la prévoyance santé et aux titres restaurant, ainsi qu'au CAS et au CNAS : il est invité à les retourner à la DRH (service recrutement), qui fait le lien avec les services compétents qui reviendront vers l'agent.

Enfin, un point est effectué avec la direction et le service d'accueil concernant la date d'arrivée de l'agent.

Si la DRH remplit ses missions administratives vis-à-vis du nouveau recruté, vous avez également un rôle très important dans la préparation de cet accueil. Voilà les indispensables à faire avant l'arrivée de l'agent dans votre équipe.

1.1. Manager l'avant prise de poste

Bien en amont de l'arrivée de l'agent ...

1.1.1. Annoncer le recrutement

Annoncez à vos agents, et à vos collègues au sein de la direction ou du service, l'arrivée du nouvel agent. Cette annonce peut être faite par courriel, ou lors d'une réunion à l'oral. Présentez rapidement l'agent qui arrive, son parcours, ses expériences précédentes, et ses futures missions.

Au sein de l'équipe dans laquelle le nouveau ou la nouvelle va travailler, prenez un temps plus long pour présenter en détail la répartition des missions de chacun·e. Assurez-vous de la contribution de chaque collègue à l'accueil et à l'intégration du nouvel agent.

Bonne pratique : si le poste s'y prête, vous pouvez demander à un membre de votre équipe d'être le tuteur métier du nouvel arrivant. Au-delà de cette pratique, rappelez que chacun·e est responsable de l'accueil agréable et efficace d'un nouveau membre de l'équipe.

Remarque : l'essentiel de cette étape est que le niveau d'information soit suffisant pour tous ceux qui seraient amenés à travailler rapidement avec la personne nouvellement recrutée, afin que son arrivée ne soit pas une surprise. En effet, quoi de plus gênant, quand on arrive dans une équipe, que de réaliser que personne n'était informé de notre recrutement ...

1.1.2. Prendre contact avec le nouvel agent

Avant l'arrivée de l'agent, il est de bon ton de prendre contact avec lui, afin :

- d'échanger sur ses futures missions,
- de répondre à ses questions, ou de le renvoyer vers les personnes compétentes,
- et, dans le cas où l'agent devra porter des EPI et/ou des vêtements de travail, de lui demander sa taille (cf 1.2.1).

Cet entretien peut avoir lieu par téléphone, ou lors d'une rencontre physique, à votre préférence et à celle de l'agent.

Quelques jours avant l'arrivée du nouvel agent :

1.1.3. Reprendre contact avec le nouvel agent

Quelques jours avant l'arrivée de l'agent, vous devez reprendre contact avec lui afin de lui communiquer les informations pratiques, et lui expliquer comment va se passer son premier jour.

Vous devez notamment pouvoir lui communiquer :

- L'adresse du lieu d'accueil
- Ses horaires de travail, au moins le premier jour,
- Les conditions de stationnement ou d'accès en transports en commun si besoin,
- L'existence ou non d'un vestiaire, si besoin
- Les modalités de la pause-déjeuner (horaires et lieu si nécessaire)
- Le contexte général de l'arrivée (par exemple, si période de congés, période de travail chargée, projet en cours, etc.).

1.1.4. Prévoir son planning de la semaine

En amont de l'arrivée de l'agent, si c'est pertinent, vous pouvez organiser des rendez-vous entre le nouvel agent et des personnes clés : avec vous-même, évidemment, mais aussi avec les principaux interlocuteurs de l'agent dans son travail, qu'ils soient ou non dans le même service / la même direction.

Non seulement l'agent se sent accueilli et attendu, car son agenda est déjà occupé, mais en plus, il ne perd pas de temps à attendre que ces personnes soient disponibles.

1.2. Préparer l'arrivée physique de l'agent

1.2.1. Anticiper les démarches techniques et logistiques

Assurez-vous que le nouvel agent disposera bien de son matériel le jour J. Vous pouvez faire les demandes directement, ou les déléguer à un·e assistant·e, ou au référent RH. Ces demandes peuvent parfois prendre du temps. Elles sont à faire bien en amont de l'arrivée du nouvel agent.

Informatique, logiciel et téléphonie

Plusieurs équipes de la DSIT peuvent être impliquées pour les demandes informatiques. En effet, l'agent peut avoir besoin d'équipements informatiques, de téléphonie fixe et/ou mobile, d'autorisations sur des serveurs, d'une messagerie et sur des applications qui le concernent.

Pour ces demandes, vous devez compléter le formulaire sur [I33](#) "Je prépare l'arrivée d'un nouvel agent..."

Les équipes de la DSIT étant souvent mobilisées, vous devez anticiper votre demande dès que vous avez l'identité du nouvel arrivant.

Vêtements, EPI

Après avoir contacté le futur agent pour obtenir sa taille et sa pointure, vous devez transférer ces informations au référent de votre direction. Il se chargera de compléter les formulaires de commande de vêtement et de matériel en lien avec la direction des moyens généraux et mobiles.

Clé et/ou badge

Afin de lui procurer une clé et/ou un badge pour accéder aux locaux, vous devez contacter la direction de la maintenance des bâtiments au 03.26.77.72.86 ou au 03.26.77.72.87 (service Serrurerie, organigramme et contrôle d'accès), afin de pouvoir en prendre possession avant son arrivée.

- **Pour un personnel dit « administratif »**, vous veillerez à ce qu'un pack de fournitures de bureau lui soit préparé au sein de votre direction (stylos, cahiers, ...).
- **Pour un personnel « technique »**, vous veillerez à ce que lui soient fournis tous les outils adaptés à son secteur d'activité.

- **Pour un agent handicapé, ne pas oublier de prévoir du mobilier adapté** avec l'ergonome du travail.

1.2.2. Récupérer son sac de bienvenue

Un sac d'accueil a été créé spécialement pour les nouveaux agents. Ils y trouveront des documents pratiques pour faciliter leur intégration, ainsi que des supports concernant les valeurs et les missions de service public qui sont les nôtres.

Vous pouvez récupérer ce sac auprès de la direction de l'Évènementiel et de la communication managériale, au rez-de-chaussée, 2 rue Thiers, du lundi au vendredi entre 8h30 et 12h et 14h et 17h.

Vous pouvez ensuite le compléter avec des informations spécifiques à votre direction et le service dans lequel le nouvel agent va prendre ses fonctions. Vous pouvez y ajouter :

- l'organigramme de la direction / du service,
- un trombinoscope de la direction, du service ou uniquement des managers si la direction a un trop grand effectif,
- l'annuaire de la direction,
- un plan des locaux si le site est grand et comporte plusieurs bâtiments, ainsi que les règles d'utilisation du bâtiment en général,
- et toutes informations que vous jugerez utiles pour le nouvel agent.

Si l'agent est un manager, il aura aussi dans son sac le référentiel managérial et les documents relatifs au télétravail.

Remettez ce sac le jour de l'arrivée de votre nouvel agent, et laissez-lui le temps de consulter tous ces documents.

Astuce : cette tâche peut être déléguée ! Vous n'avez pas le temps de compléter le sac ou d'aller le chercher ? Demandez à un collaborateur de s'en charger. Veillez juste à ce que le sac soit bien récupéré et prêt en temps et en heure.

1.2.3. L'inscrire aux formations obligatoires

Au cours de sa prise de poste, et en fonction de son métier et de ses activités, le nouvel agent est amené à suivre des formations obligatoires. Dans ce cadre, l'agent et vous-même êtes contactés par le secteur formation de la DRH pour évoquer le calendrier de suivi de ces formations.

Formations d'intégration

Ces formations concernent l'ensemble des agents sur poste permanent, à l'exception des agents remplaçants ou en contrat temporaire.

La formation d'intégration est la première étape de la construction du parcours professionnel, et la condition de la titularisation de l'agent stagiaire. Ses objectifs sont de sensibiliser l'agent à son nouvel environnement professionnel et de l'aider à appréhender les valeurs du service public.

Formations sécurité

Deux types de formations à la sécurité peuvent être distingués : les formations générales et les formations spécifiques.

Les principaux objectifs sont d'informer l'agent sur les risques spécifiques à son poste de travail, sur les mesures de prévention à respecter au sein de la collectivité et sur son poste ainsi que de la conduite à tenir en cas d'accident.

Des informations détaillées sur les formations obligatoires sont également disponibles sur l'intranet Alizé.

Formations spécifiques

Selon le métier et les activités de l'agent, des formations spécifiques peuvent être nécessaires et à organiser dès les premiers jours de l'arrivée de l'agent. Il s'agit par exemple des formations à l'utilisation des logiciels métier, ou de la connaissance de la réglementation spécifique à une activité. **C'est alors à vous de prévoir ces formations en amont de l'arrivée de l'agent** pour que celui-ci soit formé et opérationnel le plus vite possible.

2. Le jour J

Il est important que dès son arrivée, vous soyez présent·e pour accueillir le nouvel agent. Faites-lui faire un tour de présentation réciproque au sein du service et de la direction. L'agent doit en effet être présenté aux collègues avec qui il va collaborer au quotidien, afin de faciliter sa prise de poste et l'identification de ses interlocuteur·trice·s et de leurs missions.

Il est nécessaire ensuite d'évoquer avec le nouvel agent les étapes de sa prise de poste : quelles activités il va effectuer dans le cadre de la prise en main progressive de ses missions, quelles seront ses conditions concrètes d'exercice (lieu(x) de travail, rappel des horaires, présentation du planning de sa première semaine). Il est utile également de relire ensemble la fiche de poste et de balayer ses missions.

Si le nouvel agent est un manager, sensibilisez-le sur les valeurs managériales de la collectivité via une présentation du référentiel managérial.

Si un agent s'est porté volontaire, présentez-lui son « tuteur-métier ». Le tuteur ou la tutrice peut alors prendre en charge une partie des présentations (présentation des collègues et des missions de chacun).

L'agent doit également recevoir une information sur les consignes de sécurité à respecter dans le bâtiment. Cela peut être fait par son manager, un·e collègue (référent·e sécurité incendie par exemple) ou une assistant·e de prévention.

Le jour J, remettez à l'agent :

- le sac de bienvenue.
- les clés et/ou badge
- ses EPI.

Si besoin, l'agent devra signer la charte de conduite des véhicules, et un consentement RGPD.

A noter : Le temps passé à installer le nouvel agent dans ses nouvelles missions et son environnement de travail est important pour favoriser d'emblée son intégration et son opérationnalité. C'est donc du temps gagné pour la suite !

3. La première semaine

3.1. Présenter nos collectivités

Durant sa première semaine, le nouvel agent va découvrir son environnement de travail, ses collègues, les services et directions avec qui il sera amené à travailler, mais aussi les différents lieux emblématiques de nos collectivités. De nombreuses informations doivent lui être communiquées. **Votre implication est essentielle dans cette phase d'accueil.**

Il est ainsi conseillé **d'emmener le nouvel agent au Méridien**, au moins une fois, pour qu'il découvre les menus cuisinés chaque jour par le chef Laurent Bremont et son équipe.

Un **passage par l'Hôtel de ville et l'Hôtel de communauté** est également essentiel. Véritables lieux centraux de nos collectivités, ils sont tout d'abord le siège de l'Exécutif, mais aussi l'endroit où travaillent de nombreux collègues.

L'Hôtel de ville accueille également les locaux du service social et de l'action sociale, où le nouvel agent pourra se renseigner sur la politique d'action sociale de nos collectivités (titres restaurant,

complémentaire santé, prévoyance, CAS/CNAS). Les autres équipes de la direction des ressources humaines sont installées à l'arrière de l'hôtel de Ville, rue de la Grosse Ecritoire. Un passage par le comptoir d'accueil permet aux hôtes et hôtesse du protocole de rencontrer leur nouveau collègue et de savoir que cette personne fait maintenant partie des effectifs de nos collectivités.

Il est également important de **montrer au nouvel agent l'intranet Alizé, ainsi que l'application MaGRH** où il pourra poser ses congés et ses ordres de mission, et lui donner les accès aux différents serveurs de la collectivité.

Ces missions peuvent, bien sûr, être déléguées au tuteur ou à un collègue.

Alizé, le site incontournable pour trouver de l'info et accéder à vos applis métiers

Sur notre intranet Alizé, le nouvel agent pourra trouver de nombreuses informations, telle qu'une présentation de nos collectivités, et toutes les actualités, mais aussi des informations concernant nos procédures internes.

Un espace est d'ailleurs spécialement dédié aux nouveaux agents, dans Ma vie d'agent / Je suis nouveau dans la collectivité. Plus qu'un outil d'information, Alizé vous accompagne et accompagnera votre nouvel agent dans son travail au quotidien. Il est la porte d'entrée vers toutes vos applications métiers.

L'intranet est accessible à tous les agents, à tout moment et sur tous les supports : ordinateur, smartphone, tablette, professionnels ou personnels.

Rendez-vous dès maintenant sur <https://alizer.grandreims.fr>

3.2. Organiser un échange collectif

La première semaine est également un moment propice pour organiser un temps collectif avec l'équipe dans laquelle le nouvel agent devra s'intégrer. Ce peut être un petit déjeuner, un temps convivial autour d'un café ou tout simplement une réunion de service avec un temps consacré aux présentations.

Ce moment sera l'occasion pour le nouvel agent de rencontrer ses collègues et de faire plus ample connaissance. Cela fait partie de l'intégration du nouveau dans son équipe. Un agent bien intégré se sentira plus à l'aise et plus en confiance.

3.3. Établir les modalités de suivi

Le nouvel agent (comme l'ensemble des agents) doit avoir une visibilité sur ce qu'on lui demande, sur sa charge de travail et son calendrier.

Pour cela, il est important que vous établissiez dès le début de la prise de poste les modalités d'échanges réguliers avec l'agent : l'échange peut être collectif ou individuel, et selon une fréquence qui convient aux missions et aux besoins. Ces échanges doivent permettre de faire le point, et de faire remonter d'éventuelles questions, propositions, informations ou difficultés rencontrées par l'agent.

4. Le premier mois

4.1. Poursuivre l'accueil et l'intégration

Dans la continuité de ce qui a été fait lors de la première semaine, mais cette fois-ci de manière plus élargie, il est important de prendre le temps de présenter le nouvel agent aux collègues qui ne font pas partie de sa direction.

Par exemple, un nouveau chef de projet événementiel rencontrera les collègues de la Voirie qui travaillent sur le domaine public mais aussi la Police municipale, les Moyens mobiles...

Simple visite de courtoisie ou temps de convivialité autour du café du matin, vous avez la liberté d'organiser cette présentation comme vous le souhaitez. L'important, c'est qu'elle soit faite !

4.2. Tenir un entretien du premier mois

Il est important de faire un point d'étape au cours du premier mois. L'objectif de cet entretien est de vérifier les premières impressions de votre nouvel agent et de valider ensemble les diverses étapes de l'accueil.

Vérifiez s'il se sent à l'aise dans son poste, dans son équipe. Demandez-lui s'il s'entend bien avec ses collègues, s'il a pu rencontrer toutes les personnes qu'il avait besoin de rencontrer pour ses missions, et, si besoin, intervenez personnellement auprès de ces personnes. Faites le point avec lui sur les premières missions que vous lui avez confiées et vérifiez qu'il s'est bien approprié son poste. Demandez-lui s'il rencontre des difficultés. Tentez ensemble de les identifier et de trouver des solutions.

Si cela n'a pas encore été fait, ou si vous avez identifié des besoins complémentaires, établissez avec votre nouvel agent le plan de formation lié à sa prise de fonction. Cela peut-être des formations à l'utilisation de logiciels métier, de l'intranet ou de la connaissance de la réglementation spécifique à votre activité.

4.3. Recueillir son avis

Un questionnaire de satisfaction a été créé pour recueillir l'avis et le ressenti des nouveaux agents. Merci d'inciter votre agent à compléter ce questionnaire, qui sera envoyé directement à la direction des ressources humaines.

L'objectif de ce questionnaire est d'ajuster nos pratiques au plus près des besoins des nouveaux agents.

Le saviez-vous ? Le dispositif d'accueil des nouveaux agents que nous mettons en place aujourd'hui pourra être amené à évoluer en fonction de ce que nous recueillerons dans ces questionnaires et en fonction de ce que vous, manager, vous pourrez nous faire remonter.

Bonne pratique : si l'agent ne maîtrise pas l'outil informatique, ou s'il a besoin d'aide pour compléter son questionnaire, accompagnez-le dans la complétion du document.

Retrouvez le questionnaire sur Alizé <https://alize.grandreims.fr/jesuismnouveau> ou en version papier, en dernière page de ce guide.

5. Dans les 6 premiers mois

5.1. Faire des points d'étape régulièrement

Le processus d'intégration d'un nouvel agent dans une équipe ne se termine pas à la fin de son premier mois. Après l'accueil, l'intégration est un processus de longue durée, où un suivi régulier est nécessaire.

Il est donc conseillé, même si vous avez également un point prévu régulièrement pour parler de l'avancée de son travail, de poser à l'agent des questions plus en lien avec son intégration à l'équipe et à nos collectivités.

Au bout de 3 mois, en principe, l'agent aura pu rencontrer tout le monde ; c'est le moment de vérifier s'il a bien pu aller en formation, par exemple, si c'était nécessaire. Et de lui demander s'il a l'impression d'avoir bien pu prendre le poste en main.

Enfin, au bout de 6 mois, si l'entretien professionnel est encore loin, faites un point sur ses missions, sa charge de travail et son intégration. Sinon, incluez ces sujets lors de l'entretien professionnel. **Ce temps est particulièrement important quand l'agent est en période de stagiarisation :** il a besoin d'un retour régulier sur son travail, afin de pouvoir s'améliorer avant la décision de titularisation le cas échéant.

Si l'intégration de l'agent ne se passe pas comme vous l'auriez souhaité, vous pouvez demander un accompagnement de la DRH.

Bonne pratique : vous pouvez proposer à votre agent de rédiger un **rapport d'étonnement** sur l'organisation du travail et les pratiques professionnelles de votre service. Cela vous permet d'obtenir un regard neuf sur des situations que vous pratiquez peut-être sans jamais les remettre en cause, et c'est toujours utile. Bien entendu, si c'est ce que vous souhaitez, vous devrez accueillir avec bienveillance les critiques constructives qui pourraient en ressortir.

5.2. Prévoir un temps collectif

Prévoir une sortie ou une activité à faire avec votre équipe peut être un bon moyen de développer les relations entre collègues et faciliter l'intégration du nouvel agent dans le groupe. C'est aussi l'occasion pour chacun d'apprendre à mieux se connaître et à découvrir qu'ils ont peut-être des centres d'intérêts en commun.

Par exemple, vous pouvez faire un **repas d'équipe un midi au Méridien**. Il est possible de réserver des espaces auprès du Chef Laurent Bremont. **Les musées** organisent également régulièrement des visites d'exposition sur le temps de midi à destination des collègues.

Si vous souhaitez sortir du cadre professionnel, proposez à vos agents une promenade le long de la coulée verte ou en forêt, une sortie vélo, un pic-nique... Finalement, tout est envisageable. Assurez-vous seulement que l'activité puisse être accessible à tous, et qu'elle ne met pas d'office une personne à l'écart.

Astuce : c'est aussi un temps qui peut être co-construit avec votre équipe. Mettez en place une boîte à idées dans la tisanerie et faites choisir à vos agents ce qu'ils souhaitent faire.

5.3. Veiller à la bonne intégration du nouvel agent au collectif de travail

L'intégration d'une nouvelle personne dans un collectif déjà constitué est un enjeu particulièrement important pour la réussite de l'accueil. Elle peut avoir un impact sur l'organisation : vous devez veiller à bien identifier les nouveaux rôles et tâches de chacun.

La réussite de l'accueil ne dépend pas seulement de votre relation avec la personne accueillie. Il est important d'impliquer également les autres membres de l'équipe et de solliciter leur avis et leur contribution.

Un point de vigilance : en cas de difficultés relationnelles préexistantes à l'arrivée du nouvel agent, il est conseillé d'anticiper les risques et éventuellement d'avertir le nouvel arrivant si nécessaire.

Focus : La journée d'accueil des nouveaux agents

Un temps d'accueil sera organisé dans les mois suivant l'arrivée du nouvel agent. Y seront rassemblés tous les agents récemment arrivés dans la collectivité.

Ces temps d'accueil sont l'occasion de présenter nos collectivités, notre organisation, nos valeurs, mais aussi de recueillir des informations plus spécifiques sur la carrière, les formations ou bien les activités extraprofessionnelles, comme notre challenge entreprises Run In Reims, etc. C'est aussi une opportunité de rencontrer l'Exécutif.

Manager, laissez vos nouveaux agents participer à ce temps d'accueil. Il fait partie intégrante du processus d'intégration.

Cas particulier : accueillir un manager

L'accueil d'un manager dans une équipe de travail est une étape particulièrement importante car il va être amené à encadrer l'activité et la vie professionnelle de cette équipe. Il doit donc être accompagné pour appréhender de façon claire les attentes, le contexte, le mode de management à privilégier, et les éléments qu'il doit connaître concernant l'équipe.

Il est essentiel que le nouveau manager connaisse rapidement son équipe et se fasse connaître d'elle. Il est donc important de lui demander de se présenter et d'aller au-devant des agents pour connaître leurs missions, leurs enjeux professionnels...

Il importe aussi de lui faire part d'éléments concernant l'équipe ou un projet en cours, afin qu'il puisse mieux appréhender son rôle, et les points de vigilance éventuels.

Si le nouveau manager est issu de l'équipe qu'il encadre, vous devez également préparer et accompagner sa prise de poste de manière à lui donner le plus de légitimité possible et de repères sur son nouveau positionnement.

Selon la position du manager, il est essentiel de lui expliquer quelles sont vos attentes à son égard, et de clarifier la délégation que vous allez lui donner pour encadrer les équipes/projets/missions.

Cela contribuera à le rendre à l'aise et à mieux répondre aux attentes

Incitez vos managers à suivre l'itinéraire de formation « progression managériale »

Au sein de notre offre de formation, des parcours et des thématiques sont plus spécifiquement réservés aux managers. Aussi, il est nécessaire, notamment lors de l'entretien professionnel, d'évoquer le développement des compétences managériales et d'examiner conjointement quels domaines pourraient être développés ou améliorés. La progression des compétences managériales est un enjeu majeur pour nos collectivités.

<https://alize.grandreims.fr/cataloguedeformations>

Les étapes à ne pas manquer

Avant l'arrivée du nouvel agent,

- J'annonce le recrutement à mes équipes.
- J'appelle une première fois le nouvel agent, pour parler de ses futures missions, répondre à ses questions et prévoir ses EPI s'il en a besoin.
- J'effectue ou je veille à ce que ses demandes de matériels soient faites :
 - Informatique, logiciel et téléphonie,
 - Vêtements,
 - EPI,
 - Clé de bureau,
 - Badge
- Je récupère ou je veille à ce que le sac de bienvenue soit récupéré et complété.
- J'inscris mon nouvel agent aux formations obligatoires.
- Je reprends contact avec le nouvel agent, quelques jours avant son arrivée. Je lui donne les infos pratiques et lui explique comment va se passer son premier jour.
- Je prévois son planning de la semaine.

Le jour de son arrivée,

- Je prends le temps d'accueillir mon nouvel agent.
- Je lui remets ou je veille à ce qu'on lui remette son sac de bienvenue, ses clés, son badge, les diverses chartes à signer.
- Je mets en place un parcours découverte du métier, de l'environnement de travail et des collègues qui va s'étendre sur le premier mois de la prise de fonction.
- J'organiser un temps avec l'équipe, la première semaine.
- J'établis avec mon nouvel agent les modalités de reporting.

Durant le premier mois,

- Je fais un entretien avec mon nouvel agent.
- Je veille à ce que mon nouvel agent remplisse le questionnaire de satisfaction.

Dans les 6 premiers mois,

- Je reçois régulièrement mon nouvel agent pour faire des points d'étapes.
- J'organise un temps collectif.
- Je veille à la bonne intégration de mon nouvel agent au sein du collectif de travail.

Annexe : questionnaire de satisfaction

Vous avez récemment été recruté-e à la Ville de Reims ou au Grand Reims. **Afin de faciliter l'intégration de futurs agents, nous souhaiterions connaître votre avis, et avoir un retour de votre expérience en tant que nouvel agent au sein de votre direction.** L'objectif est d'ajuster nos pratiques au plus près des besoins des nouveaux collègues.

Les rubriques « observations » ne sont pas obligatoires mais seront très utiles.

Merci par avance de votre participation.

Direction (non obligatoire) :

.....

Service (non obligatoire) :

.....

1 – Comment avez-vous trouvé votre 1^{re} journée au sein de votre direction ? Accueil, déroulé de la journée, fléchage du bâtiment...

- Très satisfaisante
- Satisfaisante
- Peu satisfaisante
- Pas du tout satisfaisante

Observations :

.....
.....
.....

2 – Que pensez-vous de l'accompagnement dont vous avez bénéficié lors de votre 1^{re} semaine ? Présentation des différents services de la direction, visite de sites, intégration au sein de votre service...

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Observations :

.....
.....
.....

3 – Votre responsable vous a-t-il remis le sac d'accueil ?

- Non
- Oui

4 – Le sac avait-il été complété avec des informations concernant spécifiquement votre direction ou service ?

- Non
- Oui

5 – Que pensez-vous du contenu générique du sac ?

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Propositions de contenu :

.....

.....

.....

6 – Les moyens mis à votre disposition pour réaliser votre travail : équipement de protection individuelle, outils, équipement informatique...

- Très satisfaisants
- Satisfaisants
- Peu satisfaisants
- Pas du tout satisfaisants

Observations :

.....

.....

.....

7 – Avez-vous suivi des formations depuis votre arrivée ?

- Non
- Oui

8 – Si oui, les avez-vous trouvées :

- Très satisfaisantes
- Satisfaisantes
- Peu satisfaisantes
- Pas du tout satisfaisantes

Observations :

.....

.....

.....

9 – Avez-vous rencontré des difficultés dans votre prise de poste :

.....

.....

.....

10 – A ce jour, disposez-vous de tous les outils et ressources dont vous avez besoin :

- Non
- Oui

Observations :

.....

.....

.....

11 – De manière globale, qu'avez-vous pensé de votre accueil au sein de la direction :

- Très satisfaisant

- Satisfaisant
- Peu satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Observations :

.....
.....
.....

12 - Et de votre intégration au sein des équipes :

- Très satisfaisante
- Satisfaisante
- Peu satisfaisante
- Pas du tout satisfaisante

Observations :

.....
.....
.....

13 - Souhaitez-vous nous faire part de remarques complémentaires ou observations sur des sujets non abordés dans ce questionnaire ?

.....
.....
.....

Questionnaire à renvoyer à la direction des ressources humaines auprès de votre chargée de recrutement. Version en ligne sur <https://alize.grandreims.fr/jesuisnouveau>.

Dernière page : Dos de couverture :

Contacts

Accueil de la direction des ressources humaines

8 rue de la Grosse Ecritoire à Reims

03 26 77 76 05

Intranet

<https://alize.grandreims.fr/jesuisnouveau>

<https://alize.grandreims.fr/jaccueilleunnouveau>

En bas à droite

Direction de l'évènementiel et de la communication managériale

Ville de Reims / Grand Reims

Communication.managériale@grandreims.fr

Crédits agence de comm

Logo CapRH + GR + VDR