

Réussir l'embarquement d'un nouvel arrivant

Bien recruter ne suffit pas, il faut aussi "fidéliser" son nouveau collaborateur en lui offrant un embarquement préparé et agréable. C'est une attente très forte des agents à leur prise de poste qui ont besoin de se sentir "attendus"

UN RECRUTEMENT AU TOP

- **retravailler la fiche de poste** (missions à réinterroger) et construire une offre d'emploi (objectif = attractivité)
- multiplier les **canaux de diffusion de l'offre** d'emploi (en plus de choisir le service public)
- préparer et conduire son **entretien de recrutement** en transparence et avec toutes les informations d'environnement du poste (conditions de travail, rémunération, action sociale)
- **faire son choix** en toute objectivité et transparence

1 >>>

UNE PRÉPARATION À SON ARRIVÉE

- **officialiser** son arrivée auprès de l'équipe
- remplir la **fiche** pour préparer les **équipements** matériels et ouvertures de droits par les services supports
- travailler au **plan de professionnalisation** pour identifier les formations indispensables/ son parcours
- **préparer son bureau** et ses dossiers (tuilage?)
- identifier un **tuteur ou référent** thématique
- lui envoyer les **informations pratiques pour son arrivée**
- **l'inscrire** aux sessions mutualisées "nouveaux arrivants"

2 >>>

UN ACCUEIL PROFESSIONNEL

- = **se rendre disponible**
- **présenter le service** et ses agents, et les communautés de travail partenaires (à informer)
- **l'installer** dans son espace de travail et s'assurer qu'il dispose des modalités d'**accès aux outils** et informations essentielles de **vie pratique** du service (restaurant administratif, carte de pointage, carte professionnelle,...)
- transmettre les **dossiers en cours/archives**
- **partager les supports collectifs** (projet de service, feuilles de route)

3 >>>

UN SUIVI RÉGULIER

- notifier un **planning prévisionnel des missions et des objectifs** atteignables
- le cas échéant **organiser le tuilage ou le tutorat**
- **présenter la personne dans les instances** (CODIR)
- prévoir des **temps d'échanges réguliers**
- demander un **rapport d'étonnement** (J+3mois) et réinterroger les pratiques
- faire le **point sur la montée en compétence** (bilan du plan de professionnalisation)
- préparer l'**entretien annuel d'évaluation** (bilans/perspectives)

4 >>>



TIMELINE ACCUEIL NOUVEL ARRIVANT

J-1 MOIS	J -10JOURS	JOUR J	J +3 MOIS	J + 6MOIS	A SUIVRE
----------	------------	--------	-----------	-----------	----------

- OFFICIALIZER SON ARRIVEE
- PRÉPARER SES ÉQUIPEMENTS/BUREAU
- PLAN DE PROFESSIONNALISATION
- DESIGNER TUTEUR OU REFERANT
- ENVOYER INFOS PRATIQUE ARRIVEE
- ACCUEIL: PRÉSENTATION SERVICE ET AGENTS
- INSTALLATION; : OUTILS ET VIE PRATIQUE
- DOSSIERS ET OBJECTIFS À COURT TERME
- PRÉSENTATION INSTANCES
- TEMPS ÉCHANGES RÉGULIERS
- RAPPORT D'ÉTONNEMENT
- POINT MONTEE EN COMPÉTENCE
- ENTRETIEN ANNUEL EVALUATION

au sein de l'équipe et la structure

en lien avec les supports

en lien avec la formation

en fonction des missions

mail

prendre du temps

accès aux infos et outils

Prenez du temps pour ACCUEILLIR !

- Votre recrue doit se sentir attendue et accueillie. Elle doit pouvoir avoir accès
- aux outils et éléments de la vie pratique au quotidien
- 🍏 🍏 🍏 🍏 🍏 🍏

Pensez à ANTICIPER !

- La préparation de l'arrivée du collaborateur est
- FONDAMENTALE : tous
- les acteurs doivent
- pouvoir avoir agi pour que
- tout soit prêt
- 🍏 🍏 🍏 🍏 🍏 🍏

partagés et recalés

CODIR, partenaires

disponibilité

Pensez à continuer à accompagner !

- Des points réguliers et des partages de ressentis / propositions de changements / montée en compétence sont
- indispensables 🍏 🍏 🍏

en lien avec la formation

bilan/perspectives