

## Procédures d'accueil



### Préparation de l'accueil et premier contact

Préparation du poste et des agents déjà présents dans la collectivité :

- préparer le poste (fournitures, matériel, bureau, vestiaire, liste des tâches à effectuer...)
- Informer l'ensemble du personnel de l'arrivée prochaine du collègue.

**But** : préparer chacun à accueillir le nouvel agent et favoriser la communication interne.

**Le premier contact** : la personne responsable du service mais aussi l'ensemble de l'équipe doivent être disponibles, montrer à la personne qu'elle est attendue ; un accompagnement peut-être organisé.



### Les entretiens d'accueil

Le premier entretien sera mené par son responsable.

De courte durée, cet entretien vise à présenter les missions générales du service et les objectifs à moyen terme.

Un second entretien permet d'avoir une vision précise des missions confiées.

- l'organisation générale, les différents services qui composent l'entreprise (à l'aide l'organigramme, par exemple).
- le service du nouvel arrivant
- quelques commentaires sur certains points du livret statutaire (droits et obligations, statut, hygiène et sécurité, ...)
- des renseignements concrets relatifs au fonctionnement quotidien (horaires, repas, ...)
- le déroulement des étapes suivantes (visites, suivi, ...)
- les missions confiées



## Visite des locaux

**But** : présenter le service à l'agent **et** l'agent au service.

Elle est assurée par le responsable.

Lui présenter les consignes générales et particulières de sécurité.



## Suivi de l'accueil

Favoriser le « tutorat » volontaire dans le service.

Le tuteur aidera le nouvel arrivant à résoudre les problèmes pratiques quotidiens. Il pourra aussi faciliter l'apprentissage du poste en l'aidant à cadrer les orientations à prendre dans son travail.

Entre 1 et 3 mois après l'entrée du nouvel agent, un entretien permettra d'évaluer la procédure mise en place, le degré d'intégration du nouvel agent et la façon dont il appréhende les fonctions qui lui sont dévolues.



## Prévention des risques professionnels

L'accueil est un moment fort à ne pas négliger pour sensibiliser et informer les agents sur la sécurité et l'hygiène au travail.

On veillera d'une part à informer le nouvel agent sur ses responsabilités, obligations et droits en matière de sécurité et de conditions de travail (formations, visites médicales, port des équipements individuels de protection, alcool, tabac, ...); et plus largement sur les enjeux de la prévention des risques professionnels (humains, organisationnels, pénaux, financiers).

Il est important également que tout nouvel agent puisse identifier et connaître le rôle et les responsabilités de chacun dans la collectivité :

- l'encadrement (direction et encadrement de proximité)
- l'assistant ou le conseiller en prévention
- le médecin du travail
- les représentants du personnel
- les sauveteurs secouristes du travail



## Le plan d'intégration

Avec l'équipe, il est important de définir un plan d'intégration :

- Les réunions
- les formations
- les points d'étapes