



Procédure d'accueil des nouveaux agents*

à destination des responsables de service
et du service des ressources humaines

** à mettre en œuvre pour un nouvel agent
(titulaire ou contractuel de + 6 mois) ou
un retour de congé longue durée et à
adapter pour les contrats + courts*

CHAP. 1 AVANT L'ARRIVÉE

p. 4>5 Procédure RH

p. 6>7 Procédure N+1

CHAP. 2 LE JOUR DE L'ARRIVÉE

p. 9 Procédure RH

p. 10>11 Procédure N+1

CHAP. 3 APRÈS L'ARRIVÉE

p. 13 Procédure N+1

p. 14 Procédure RH

CHAP. 4 BOITE À OUTILS

édito

Un nouvel agent vient d'être recruté à Olivet. La réussite de sa prise de poste sera en grande partie liée aux circonstances dans lesquelles il va être accueilli.

Il appartient donc à chacun de tout mettre en œuvre pour que cette étape, début ou poursuite d'un parcours professionnel, se passe bien. Ce moment doit être le reflet de son futur cadre de travail : professionnalisme et bienveillance pour s'engager pleinement au service des citoyens.

Une mauvaise intégration peut trouver sa source dans divers dysfonctionnements :

- le nouvel agent n'a pas reçu les informations et les formations nécessaires à sa prise de fonction ;
- non ou mal accompagné, il ne comprend pas ce que l'on attend de lui et se démotive ;
- mal intégré à l'équipe, il se sent isolé.

Ce guide récapitule les procédures et les outils qui permettront de réussir au mieux la phase d'intégration du nouveau collaborateur, et ce avant même son arrivée.

Jean-Philippe Cornerotte
Directeur Général des Services d'Olivet



Avant l'arrivée

Pour que le nouvel agent ait une bonne première impression à son arrivée, celle-ci doit être planifiée : son poste équipé et ses futurs collègues et partenaires extérieurs avertis.

Le service des ressources humaines demande au Centre de gestion la création d'un numéro de matricule pour l'agent.

Le service des ressources humaines prépare le kit d'accueil à remettre à l'agent le jour de son arrivée :

- **fiche récap'** : fiche informative pré-remplie et / ou à remplir par l'agent le jour de son arrivée, comprenant son numéro de matricule, les informations sur son grade, ses horaires, ses coordonnées, ses droits à congé, etc. ;
- **malette d'accueil** : sacoche avec bandoulière comprenant le derniersguide pratique et le plan de la ville, magazines municipaux Oh Olivet, lettres d'information internes Ohé, le plan des bâtiments de l'hôtel de ville, l'organigramme à jour , le carnet de bord de l'agent et les informations sur le Comité des Œuvres Sociales ;
- **cadeau** : outre la sacoche, une "tasse magique" portant la mention "bienvenue à Olivet" sera remise à l'agent.

Au moins 2 semaines avant la date d'arrivée, **le responsable de service** s'assure d'une part de sa disponibilité (ou délègue l'accueil de l'agent à un "parrain") et d'autre part que la prise de fonction sera effectuée dans les meilleures conditions, en s'appuyant sur cette liste :

Tâche	Services opérationnels
Rédaction d'une fiche synthétique sur les dossiers en cours et d'une liste de contacts utiles	N+1
Installation du poste de travail : <ul style="list-style-type: none"> - bureau, chaise, lampe, casier... - badge d'accès bâtiments, clés de bureau... - fournitures administratives (enveloppes, papier...) - matériel spécifique au métier - équipement de protection individuelle 	<ul style="list-style-type: none"> - @commande publique - @moyens généraux - @moyens généraux - N+1 - @moyens généraux
Selon les fonctions exercées, installation de l'équipement informatique : <ul style="list-style-type: none"> - PC fixe et / ou portable - téléphone fixe et / ou portable - autre matériel spécifique (iPad, casque audio...) - formation Google Drive + ouverture des accès dossiers Drive 	@support informatique
Plaque de porte, badge ou chevalet d'identité...	sur drive

- **Le responsable de service** informe les collègues du service, la direction générale et l'élu de sa délégation de la date d'arrivée du nouvel agent.
- **Le responsable de service** réserve un créneau dans son agenda pour l'accueil physique du nouvel agent à son arrivée en mairie et planifie la ou les visites des sites de la ville (voir liste [p. 11](#)).
- **Le responsable de service** liste les formations et habilitations nécessaires à la bonne prise de fonction pour les planifier avec l'agent à son arrivée*.

** la loi du 19 février 2007 et le décret du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux prévoit 5 journées de formation d'intégration obligatoire pour tout nouvel agent nouvellement recruté dans la fonction publique territoriale.*

IDÉE !

Un parrainage peut-être mis en place en fonction du métier. Le tuteur sera alors mis en copie des échanges concernant l'arrivée du nouvel agent.

Le jour de l'arrivée

Tout commence !

Attention : ce premier accueil marquera le nouvel agent et lui donnera une première bonne (ou mauvaise !) impression.

Un agent des ressources humaines, prévenu par l'accueil principal de l'arrivée du nouvel agent, se déplace pour l'accueillir et l'accompagner à son bureau. En préambule, il lui remet le kit d'accueil (voir [p. 5](#)) et effectue avec lui un point administratif.

L'agent des ressources humaines informe l'agent sur le cadre de son travail en lui présentant :

- le **règlement intérieur** et les **droits et obligations** du fonctionnaire ;
- le **règlement du plan de formation** ;
- la **mutuelle** et la **prévoyance*** de la collectivité ;
- un exemple de **bulletin de salaire** explicite ;
- les **risques professionnels** : visites médicales, EPI, alcool, tabac... > remise du document unique ;
- la **gestion et l'organisation du temps** de travail et la charte informatique .

Suite à cette étape, **l'agent des ressources humaines** prévient le responsable de service de la disponibilité de l'agent.

** mise en place au 1^{er} janvier 2018*

Le responsable de service reçoit l'agent pour :

- lui présenter les missions générales de la collectivité, les valeurs, les grandes orientations et les objectifs à moyen terme ;
- lui remettre sa fiche de poste ;
- lui préciser par écrit ses objectifs de l'année en cours et l'informe qu'ils seront évalués lors de l'entretien professionnel de fin d'année.

Le responsable de service soumet à l'agent la liste des formations et habilitations qui sont obligatoires pour sa prise de fonction et invite l'agent à se renseigner sur le catalogue de formation auprès du service des ressources humaines pour formuler ses propres besoins.

Suite à cet échange, **le responsable de service** présente l'agent à l'équipe et l'équipe à l'agent. Il lui remet le matériel nécessaire à sa bonne prise de fonction (bureau, PC, EPI...). S'il le peut, il lui propose de déjeuner avec lui ou fait le lien avec l'équipe.

Le responsable de service informe par mail tous les agents via @ActifsMessagerie de la prise de poste effective de l'agent.

CONSEIL

Cet entretien peut être conduit en mode "décontracté" (côte à côte plutôt que face à face) et autour d'un café convivial afin d'aider le nouvel agent à se sentir intégré.

Le jour de l'arrivée ou dans ceux qui suivent, **le responsable de service** présente l'outil informatique utilisé à la ville d'Olivet : Google Drive.

- l'interface **Ohasis** : raccourcis logiciels (mail, agenda, drive, et progiciels spécifiques aux métiers), les accès rapides (annuaire, revue de presse et magazines de la ville, ...) et les supports d'aide
- l'arborescence générale du Drive et plus spécifiquement celle des dossiers du service.

Le responsable de service présente également l'identité visuelle de la ville et lui indique où trouver les modèles de documents chartés et les notices d'utilisation.

Le jour de l'arrivée ou dans ceux qui suivent, **le responsable de service** requiert de l'agent qu'il remplisse le formulaire de présentation et qu'il prenne RDV auprès du service communication pour qu'une photo soit prise et qu'une fiche de présentation soit envoyée en actifs messagerie .

Après l'arrivée

L'agent prend ses fonctions sous la responsabilité bienveillante de son N+1. Dès le 3^e mois suivant son arrivée, le service des ressources humaines programme plusieurs rencontres avec l'agent pour évaluer l'efficacité de la procédure d'intégration.

Dans les jours qui suivent l'arrivée, **le responsable de service** entreprend la visite des bâtiments et sites de la ville* :

- de manière approfondie, son **bâtiment ou service d'affiliation**
- les bâtiments administratifs de l'**hôtel de ville** et les **salles de réunions** ainsi que la **maison des agents**
- les sites extérieurs : **Centre technique municipal ; espaces Verts ; centre culturel d'Yvremont, bibliothèque, médiabibliothèque et Moulin de la Vapeur ; stades, piscines, gymnases et domaine du Donjon ; écoles et cuisine centrale, crèches...**
- les sites remarquables d'Olivet : **centre-ville, bords du Loiret, églises, clinique de l'Archette, maison médicale** du Val, les **collèges** et le **lycée** professionnel...

Au quotidien, **le responsable de service** et / ou le tuteur délégué veille(nt) à la bonne intégration de l'agent au sein de l'équipe et de la mairie.

À la fin du premier trimestre effectué par l'agent, **le responsable de service** se rend disponible pour le RDV fixé par le service des ressources humaines pour faire le point avec l'agent sur les éventuelles difficultés rencontrées et sur l'efficacité de la procédure d'intégration (formulaire d'évaluation pour permettre son amélioration).

* cette liste est à adapter en fonction des futures missions de l'agent

CONSEIL

Les visites peuvent être étalées dans le temps, dans les 2 semaines de son arrivée pour ne pas saturer l'agent d'informations qu'il retiendrait alors moins bien.

Trois mois après la prise de fonction, **le service des ressources humaines** convie l'agent et son responsable de service pour évaluer l'efficacité ou les difficultés de son intégration

Dans les trois mois, **le service des ressources humaines** convie l'agent à un petit déjeuner d'accueil des nouveaux arrivants du dernier trimestre en présence du Maire, du Directeur Général des Services et des Directeurs de pôles. Cet échange convivial sera l'occasion de présenter succinctement l'organisation des pôles et des services, le budget de la ville et le fonctionnement de la comptabilité et de la commande publique, les spécificités du fonctionnariat dans la branche territoriale, la rémunération et la formation... Et de répondre aux différentes questions.

Une fois par an, **le service des ressources humaines** convie l'agent à une demi-journée conviviale avec tous les arrivants de l'année et le Directeur Général des Services.

À NOTER !

À l'occasion de la soirée des vœux de janvier, un diaporama photo de présentation des nouveaux agents sera diffusé au moment du discours du DGS.

Boîte à outils

Liens utiles vers les documents d'information générale et vers les documents spécifiques aux métiers exercés à la ville d'Olivet

- les entretiens professionnels : guide évalué / évaluateur / outil
- les formations :
- les instances paritaires : compte rendu sommaire des Comités techniques
- les différents formulaires RH : (changements d'adresses, de RIB, allocations vacances,)
- les départs en formation :
- les demandes de congés :

ATTENTION

Le recrutement d'un fonctionnaire stagiaire (recrutement "direct" ou d'un lauréat de concours nécessite un suivi particulier de l'agent la première année. Le Centre de gestion met à la disposition des collectivités concernées un Guide du recrutement du fonctionnaire

CONCEPT ET ENJEUX

Selon la définition du Larousse, l'intégration est le fait pour quelqu'un [...] de s'intégrer (ou s'insérer) à, dans quelque chose. Il s'agit ainsi de faire en sorte que quelqu'un [...] ne soit plus étranger à une collectivité, qu'il assimile.

Dans le secteur de la fonction publique territoriale, l'intégration pourrait être résumée ainsi : **action par laquelle l'agent nouvellement recruté est en période «d'apprentissage» et de familiarisation avec l'ensemble des tâches qui lui sont confiées en lien avec la maîtrise progressive des procédures à utiliser... Mais pas uniquement !**

Ainsi, dans notre collectivité, l'intégration concerne aussi :

- une **dimension informative** au cours de laquelle l'agent reçoit toutes les informations relatives à la commune et ses activités, ses fonctions (ex : transmission de la fiche de poste). Cette première phase, généralement brève, se situe au début du processus d'intégration.
- une **dimension culturelle** : l'agent nouvellement recruté s'approprie les valeurs de l'institution et du service dans lequel il est affecté. La durée de cette deuxième phase est variable selon la nature du poste occupé.
- une dimension **professionnelle et/ou organisationnelle**, période durant laquelle le nouvel agent s'attache à être opérationnel avec les modes de fonctionnement du service : il s'agira d'une phase d'apprentissage et de développement des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions.

Pour avoir un processus d'accueil et d'intégration optimal, il est important de prendre conscience des différences entre les générations afin d'utiliser les stratégies les plus appropriées à chacune. Voici quelques caractéristiques* générales intéressantes :

	BOOMERS	GÉNÉRATION X	GÉNÉRATION Y
NÉS ENTRE	1947 > 1964	1965 > 1976	1977 > 1997
CARACTÉRISTIQUES	<ul style="list-style-type: none"> forte estime de soi optimisme désir d'avoir de l'impact 	<ul style="list-style-type: none"> scepticisme cynisme autonomie ouverture 	<ul style="list-style-type: none"> immédiateté tolérance à la diversité altruisme facilité avec la technologie multitâche
CONCEPTION DU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> priorité part de leur identité 	<ul style="list-style-type: none"> nécessité valorise l'employabilité 	<ul style="list-style-type: none"> lieu de création et d'expression doit avoir un sens
TYPE DE GESTION PRÉFÉRÉE	<ul style="list-style-type: none"> participative décision par consensus 	<ul style="list-style-type: none"> par crédibilité axée sur les résultats 	<ul style="list-style-type: none"> autonomie collaboration aplanissement des paliers hiérarchiques
SOURCE DE MOTIVATION	<ul style="list-style-type: none"> pouvoir argent confort 	<ul style="list-style-type: none"> survie équilibre travail / vie privée 	<ul style="list-style-type: none"> plaisir défis variété

Ces caractéristiques sont à prendre avec prudence car elles ne représentent bien entendu pas tous les individus d'une même génération.

* Sources : Paré, Guy, (2002). « La génération internet : un nouveau profil d'employés », *Revue Gestion*, vol. 27, no 2.
+ Simon, Laurent (2006). Conférence « Des perspectives intergénérationnelles », Colloque ASSTSAS.



MAIRIE



LIBERTE

EGALITE

FRATERNITE



Olivet
Proche de vous