

1 Avant l'arrivée

Informer de l'arrivée

Tout le monde est en théorie concerné : agents de la collectivité, partenaires extérieurs... Les outils sont ici les moyens de communication en cours dans la collectivité : réunion, note interne/de service, bulletin d'information, courrier...



Préparer l'arrivée

L'arrivée de l'agent doit être planifiée : déroulement des premières journées de travail, des premiers déjeuners, disponibilité d'un ou de plusieurs agents pour la journée d'accueil...

Le poste de travail doit être équipé : tenue de travail nominative, équipement de protection individuelle, bureau équipé (matériel, ordinateur, mot de passe, ligne téléphonique, adresse mail...), casier nominatif... L'agent doit être pris en charge tout de suite, et pour cela la personne chargée de l'accueil doit être informée de la date et de l'heure de son arrivée.

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

2 A l'arrivée

Le nouvel agent sera tout d'abord informé sur le déroulement de l'accueil par le biais de la remise du planning d'accueil par exemple.

Informer sur la collectivité

De courte durée, cet entretien permet de présenter les missions générales de la collectivité, les valeurs, les grandes orientations et les objectifs à moyen terme.



Informer sur le cadre de travail

Le deuxième entretien permettra de présenter au nouvel agent :

- ▶ le cadre statutaire : présentation des droits et obligations d'un fonctionnaire territorial, du système de rémunération et distribution du livret d'accueil.
- ▶ la protection sociale : présentation de la mutuelle, du COS et du CAS, carnet d'adresses utiles...
- ▶ la formation : présentation du règlement de formations, des formations obligatoires et individualisées et distribution du livret individuel de formation.

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

2 A l'arrivée

Présenter l'environnement de travail

Les missions de l'agent seront précisées et avalisées à ce stade par la distribution et la lecture de la fiche de poste, du planning de travail et de l'organigramme.

Le nouvel agent sera présenté à la collectivité, et la collectivité à l'agent. Cette présentation peut prendre la forme d'un « tour des locaux » avec une visite plus approfondie du service / du (des) lieu(x) effectif(s) de travail. A cette occasion peuvent être remis le Guide pratique (procédures concernant les véhicules, les codes d'accès...), le règlement intérieur, les clés... Un agent en relation avec des partenaires extérieurs (Trésorerie, autres collectivités...) pourra leur être présenté lors d'un rendez-vous spécifique.

Attention au risque de saturation : le nouvel agent peut voir beaucoup de monde en peu de temps. Ces visites peuvent être étalées dans le temps.



La visite se terminera par une présentation par l'ACMO des règles et des intervenants en matière de sécurité et la remise du Livret d'accueil sécurité. Les consignes au poste de travail ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident ou d'incendie seront données à ce moment.

Attention le décret du 10 juin 1985 prévoit la désignation par l'autorité territoriale d'ACMO (Assistant et Conseillers dans la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) dans chaque collectivité territoriale.

3 Après l'arrivée

Nommer un tuteur

Le suivi de l'intégration peut se poursuivre au quotidien par un tuteur volontaire "hors hiérarchie".

Evaluer la procédure et le degré d'intégration

Des entretiens individuels peuvent être mis en place dans les 6 mois et un an qui suivent l'embauche.

Ils permettront de faire le point sur les éventuelles difficultés rencontrées, l'intégration, l'efficacité de la procédure d'intégration pour permettre son amélioration...



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 (année de stage). Le Centre de gestion met à la disposition des collectivités concernées un Guide du recrutement du fonctionnaire stagiaire qui détaille les différentes étapes à suivre.

En résumé, accueillir un nouvel agent c'est :

Phase	Objectifs recherchés	Personnes concernées*	Outils
1 Préparer l'accueil	Inform er les agents déjà en poste dans la collectivité	DGS/Secrétaire général/de mairie Le chef de service Tous les agents (en priorité ceux du service concerné)	Réunion Note interne/de service Communication (...)
	Inform er les partenaires extérieurs	Percepteur, collectivités...	Courrier Rencontre
	Mon trer à l'agent qu'il est attendu	Agent chargée de l'accueil	Préparer une tenue de travail, équiper le bureau Orienter à l'arrivée (...)
2 Entretiens d'accueil	Inform er sur le déroulement de l'accueil	Chef de service ou DGS/ Secrétaire général/de mairie	Planning de la journée d'accueil(...)
	Inform er sur la collectivité	Maire ou DGS/ Secrétaire général/de mairie	Projet de mandat Bulletin municipal (...)
	Inform er sur le cadre statutaire	Responsable du personnel ou DGS/Secrétaire général/de mairie	Droits et obligations Rémunération Livret d'accueil (...)
	Inform er sur la mutuelle, le COS, le CAS	Responsable du personnel ou DGS/Secrétaire général/de mairie ou le référent CAS/COS	Livret d'accueil, carnet d'adresses
	Inform er sur la formation	Responsable du personnel ou DGS/Secrétaire général/de mairie	Règlement formations Livret individuel de formation Formation obligatoire et individualisée
2 L'environnement de travail	Inform er sur les missions	Chef de service ou DGS/ Secrétaire général/de mairie	Fiche de poste Planning - Organigramme (...)
	Pré senter la collectivité à l'agent et l'agent à la collectivité	Chef de service ou DGS/ Secrétaire général/de mairie	Visite générale/du service Guide pratique (véhicules, clés, codes...) Règlement intérieur (...)
	Pré senter les règles et les intervenants en matière de sécurité	ACMO et Chef de service ou DGS/Secrétaire général/ de mairie	Livret d'accueil sécurité, consignes au poste de travail, consignes en cas d'accident, d'incendie
3 Suivre et évaluer l'accueil	É valuer la procédure et le degré d'intégration	DGS/Secrétaire général/de mairie ou responsable du personnel ou chef de service	Entretiens individuels après 6 mois, 1 an (...)

* (en fonction de l'organisation de la collectivité)

Bon à savoir :

Le Centre de gestion tient à la disposition des collectivités certains des outils parmi ceux mentionnés ci-dessus : Livret d'accueil, Livret d'accueil sécurité, Guide de la fiche de poste et Guide du recrutement d'un fonctionnaire stagiaire.

Contact :

Sophie BREMAUD

Chargée de mission Accompagnement à la GRH

Centre de Gestion de des Pyrénées-Atlantiques

Tél. : 05 59 84 40 40 / Fax : 05 59 90 03 94

www.cdg-64.fr