**ÉTAPES POUR L’ACCUEIL ET L’INTEGRATION**

**DES NOUVELLES PERSONNES EMBAUCHÉES**

1. **Champ d’application**

Ce document propose un cadre pour définir les modalités d’accueil et d’intégration des personnes embauchées pour un CDI ou un CDD de plus de 6 mois, depuis l’accueil du.de la salarié.e au 1er jour de son arrivée jusqu’à 6 mois / 1 an après son arrivée. Ces modalités pourront être adaptées en fonction des besoins de chaque structure et des particularités propres à chacune d’elles.

1. **Objectifs poursuivis**
* Accueillir correctement le.la salariée le 1er jour de son arrivée et lui donner une image positive de la structure
* Assurer un accompagnement facilitant la prise de fonction rapide du.de la nouvel.elle arrivant.e
* S’assurer que le.la salariée dispose des compétences de base nécessaires à son poste et favoriser le développement de nouvelles compétences
* S’assurer de sa bonne intégration dans l’équipe et de son adéquation avec les valeurs de la structure
* Faire le point à l’issue de la période d’essai ou du CDD et envisager l’avenir de manière positive
1. **Descriptif des étapes**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Etapes | Qui ? | Description | Documents de référence |
| Accueil du.de la nouvel.elle arrivant.e(1er jour) | Direction de la structure + Responsable[[1]](#footnote-1)  | Si ce n’est pas encore fait, lecture et signature du contrat de travailAccueil général et présentation auprès de la direction Accueil plus spécifique par le responsable sur la base du livret d’accueil :- projet associatif- fonctionnement de la structure- présentation du postePrésentation rapide du.de la nouvel.elle arrivant.e à l’équipe et au.à la président.e et aux administrateurs.rices présents (à décaler si besoin dans le temps) | - Livret d’accueil- Fiche de poste- Plaquette de la structure- Organigramme- Rapport d’activité- Projet associatif |
| Information de l’équipe(1ère réunion d’équipe) | Responsable + nouvel.elle arrivant.e | Présentation plus approfondie du.de la nouvel.elle arrivant.e auprès de l’équipe (membres présents) et information sur ses missionsPrésentation des membres de l’équipe (ne pas hésiter à les présenter plusieurs fois) |  |
| Mise en place au cours de la 1ère semaine d’un accompagnement a minima pendant la période d’essai.Si besoin sur une période plus longue (6mois / 1 an) | Le.la responsable assume directement cet accompagnement ou le délègue partiellement à un membre de l’équipe  | Cet accompagnement est construit sur mesure en fonction du profil du.de la nouvel.elle arrivant.e pour lui permettre :- d’intégrer les valeurs et pratiques de l’association- d’intégrer l’environnement de l’association- de maîtriser progressivement les outils mis à sa dispositionL’accompagnement du.de la responsable comprend :- la fixation des premiers objectifs liés à la prise en main de la fonction- un suivi régulier (un RDV par semaine pendant les 1ères semaines, puis à un rythme à définir selon le poste et le profil du.de la titulaire) | - Fiche de présentation du parrain(facultatif)- Fiche de présentation du tutorat(facultatif)- Documents de présentation des outils utilisés (conduite de projet, suivi budgétaire…) |
| Évaluation de l’adéquation du.de la nouvel.elle arrivant ;e avec le poste et les valeurs de la structure | Responsable ou responsable + direction (selon le degré de délégation) | 1 à 2 semaines avant la fin de période d’essai, entretien d’évaluation :- bilan de l’adéquation au poste résultant du suivi des premiers objectifs- bilan de l’adéquation à la structure et ses valeursCommunication de la décision d’intégration définitive ou renouvellement de la période d’essai (doit être prévu dans le contrat) ou signification de la fin de contrat | - Fiche d’entretien de fin de période d’essai ou de CDD- Etablir un CR d’entretien de fin de période d’essai (base pour prochain entretien annuel professionnel si la collaboration se poursuit ; à usage interne sinon) |
| *Pour un.e nouvel.elle arrivant.e en CDI* |
| A. Fin de contrat CDI suite à période d’essai non concluante | Direction | Entretien de fin de contrat à l’issue d’une période d’essai non concluante (information orale sur les raisons de la fin de contrat). Confirmation de la fin de contrat par écritVérifier le délai de prévenance sur la convention collective ou le code du travail |  |
| B. Renouvellement de la période d’essai | Responsable | Formalisation des nouveaux objectifsMise à jour de l’accompagnement mis en place (Qui ? Moyens ?)Vérifier la conformité entre le contrat de travail et la convention collective ou le code du travail |  |
| C. Confirmation du CDI | Responsable | Formalisation des objectifs et moyens pour la période avant l’entretien annuelDemande d’un « rapport d’étonnement » : qu’est-ce qui vous a surpris positivement et négativement dans notre fonctionnement de structure, auriez-vous des propositions d’amélioration ? |  |
| 1er entretien annuel | Responsable ou responsable + direction | Evaluation selon le guide définiDéfinition des objectifs pour l’année à venirArchivage de l’évaluation | Guide d’entretien annuel |
| *Pour un.e nouvel.elle arrivant.e en CDD* |
| A. Fin de contrat CDD suite à période d’essai non concluante | Direction | Entretien de fin de contrat (information orale sur les raisons de la fin de contrat). Confirmation de la fin de contrat par écritVérifier le délai de prévenance sur la convention collective ou le code du travail |  |
| B. Renouvellement de la période d’essai | Responsable | Formalisation des nouveaux objectifsMise à jour de l’accompagnement mis en place (Qui ? Moyens ?)Vérifier la conformité entre le contrat de travail et la convention collective ou le code du travail |  |
| Entretien de fin de CDD | Responsable | Bilan des missions tenues et des objectifs poursuivisEvaluation globaleSi bilan positif, examen des opportunités d’intégration à court ou moyen terme, dans la structure ou dans le réseau si le salarié est mobile | Possibilité de s’inspirer d’un guide d’entretien annuel |

1. **Autres documents dans la catégorie « accueillir et intégrer ses nouveaux.elles collaborateur.rice.s » à consulter sur crdlae.org et Réseau-TEE.net :**
* Rubriques possibles du livret d’accueil
* Mode opératoire pratique, liste des tâches des principales choses concrètes à faire à l’arrivée du.de la nouveau.elle salarié.e
* Trame pour le bilan de la période d’essai ou la fin de contrat à durée déterminée
1. Le.la responsable peut être le.la responsable hiérarchique direct ou le.la responsable opérationnel [↑](#footnote-ref-1)