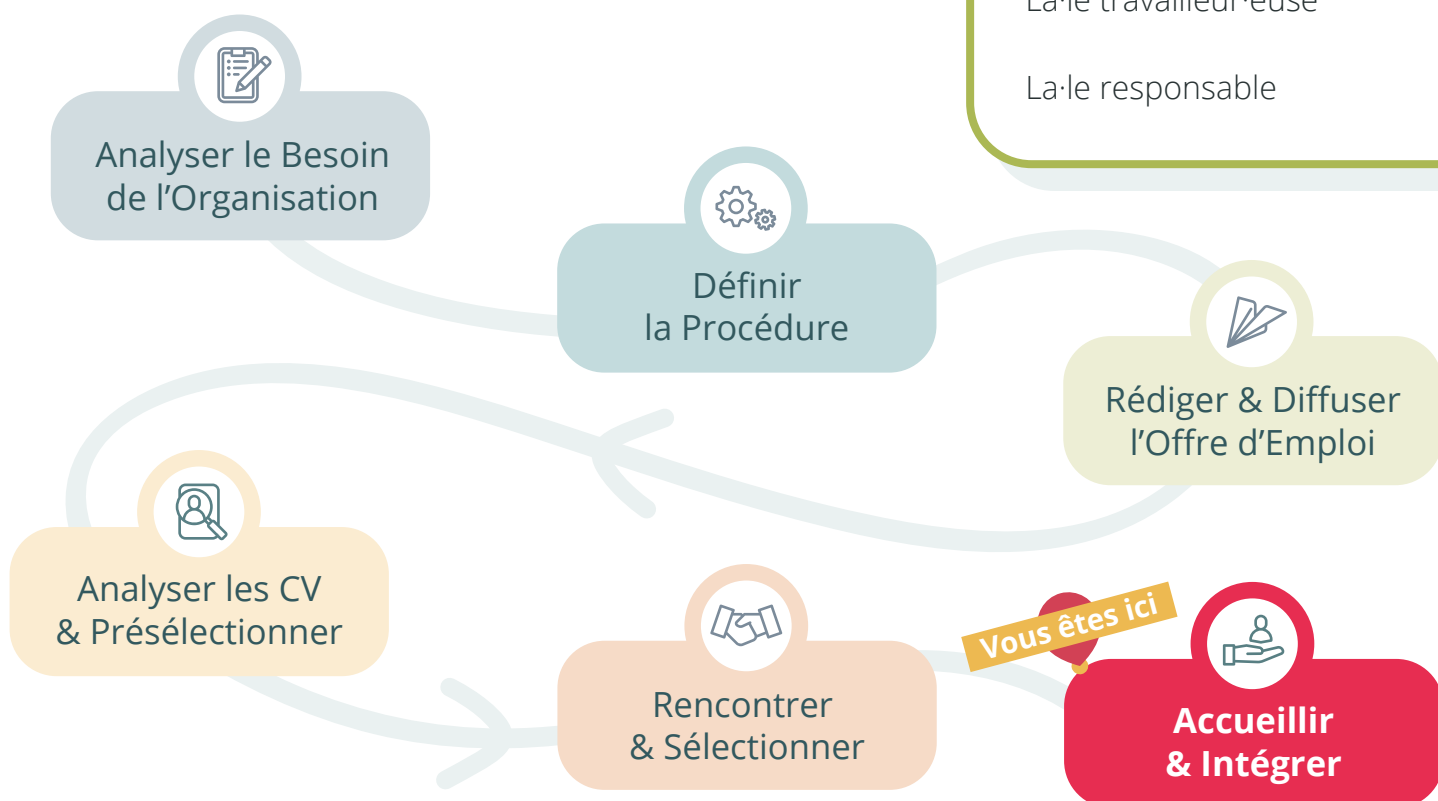


FICHE OUTIL

ACCUEILLIR UN·E NOUVEAU·ELLE TRAVAILLEURS·EUSE

LES 6 ÉTAPES DE RECRUTEMENT



Pour faire quoi ?

- Recrutement
- Accompagnement

Pour qui ?

- La·le travailleur·euse
- La·le responsable

De quoi s'agit-il ?

Un tableau reprenant reprend **l'ensemble des tâches liées au processus d'accueil et d'intégration** d'un·e nouveau·elle collègue. Il permet d'anticiper les actions à mener, de définir les responsabilités et de planifier la répartition des tâches au sein de l'équipe, afin de garantir une transition fluide et un accueil réussi dès le premier jour.

L'outil en pratique



► Une version Word de cet outil « à remplir » est disponible via la rubrique outil du site competentia.be

Voici un tableau des tâches pour organiser l'accueil d'une nouvelle recrue

TÂCHES	ÉCHÉANCE	RESPONSABLE(S) DE LA TÂCHE	COMMENTAIRE (RÉSULTATS ATTENDUS, LIVRABLES, VIGILANCE, ...)
Préparation administrative – préparer les documents administratifs nécessaires (contrat de travail, accès, brochure d'accueil, etc.)			
Créer les compte utilisateur mail, serveur, identifiant, etc.			
Préparer l'espace de travail (bureau, chaise, matériel informatique, fournitures)			
Déposer un mot de bienvenue sur le poste de travail			
Désigner un parrain ou une marraine parmi les collègues expérimenté·e·s et volontaires pour guider la·le nouvel·le collègue			
Communiquer vers la·le futur·e collègue, lui souhaiter la bienvenue par courriel avec quelques premières informations pratiques (heure d'arrivée, lieu de rendez-vous, personne de contact)			
Communiquer vers l'équipe, l'informer de l'arrivée de la·du nouveau·elle collègue, en précisant son nom et sa fonction			
Inviter les collègues à adopter une posture accueillante			
Préparer le planning du jour J et des premières semaines en intégrant les différentes rencontres clés (en parallèle de la brochure d'accueil)			
Intégrer dans l'agenda du·de la futur·e collègue et des différents intervenant·e·s les rendez-vous prévus dans le programme d'accueil imaginé (ci-dessus). Réserver les salles			

TÂCHES	ÉCHÉANCE	RESPONSABLE(S) DE LA TÂCHE	COMMENTAIRE (RÉSULTATS ATTENDUS, LIVRABLES, VIGILANCE, ...)
Organiser le moment d'accueil (drink, petit déjeuner, goûter)			
JOUR J			
Accueillir formellement la personne en présentant l'organisation, son histoire, sa mission, ses valeurs			
Fournir le livret d'accueil comprenant une série d'information pratique ainsi que le programme des premiers jours			
Visiter les locaux, découvrir l'environnement de travail. Présenter les différents espaces : bureaux, salle de pause, toilette, sortie de secours, etc.			
Présenter l'équipe lors d'une réunion ou d'un moment convivial			
Rencontrer les différents services :			
Service/département 1 – [Objectifs]			
Service/département 2 – [Objectifs]			
[...]			
Donner accès aux outils informatiques			
Accompagner les premiers pas dans l'utilisation des outils			
Fixer une feuille de route avec des objectifs à 6 mois intégrant éventuellement du mentorat		Par N+1	

TÂCHES	ÉCHÉANCE	RESPONSABLE(S) DE LA TÂCHE	COMMENTAIRE (RÉSULTATS ATTENDUS, LIVRABLES, VIGILANCE, ...)
PREMIÈRE SEMAINE			
Mener des sessions d'informations et de formations sur les pratiques, usages, outils et procédures de l'entreprise			
Session 1 - [Objectifs]			
Session 2 - [Objectifs]			
Session 3 - [Objectifs]			
Prévoir plusieurs moments pour répondre aux questions et expliquer les habitudes de la maison		Par la marraine ou le parrain	
Mener une session de formation aux procédures de sécurité et prévention des accidents du travail			
Prévoir des moments avec la·le nouveau·elle collègue pour poser des questions et exprimer ses premières impressions			
Communiquer vers les membres de l'équipe pour les inviter à se rendre disponibles pour des discussions informelles et à inviter la·le nouveau·elle à des pauses café ou des repas pour faciliter l'intégration sociale			
PREMIER MOIS			
Mener un entretien formel pour discuter des progrès constatés et des défis rencontrés			
Donner du feedback constructif et ajuster les objectifs si nécessaire			
Faire le point sur les compétences acquises et à développer			

TÂCHES	ÉCHÉANCE	RESPONSABLE(S) DE LA TÂCHE	COMMENTAIRE (RÉSULTATS ATTENDUS, LIVRABLES, VIGILANCE, ...)
Proposer des formations supplémentaires si besoin			
Encourager la·le nouveau·elle à tenir un journal de bord pour suivre ses premiers pas			
Faire le suivi de la feuille de route avec ses objectifs spécifiques et évaluations régulières			
Faire le point sur les besoins spécifiques de la·du travailleur·euse (matériel, aménagement, soutien, etc.)			
Envoyer l'outil rapport d'étonnement de Competentia et demander à la personne de compléter avec ses premières impressions			
APRÈS LE PREMIER MOIS			
Evaluer le programme d'accueil et ajuster le au besoin			
Fixer des objectifs à plus long terme avec un plan d'action et en assurer un suivi régulier			
Encourager la·le nouveau·elle travailleur·euse à participer à des projets transversaux afin de mieux comprendre le fonctionnement global de l'organisation et de renforcer les liens avec d'autres équipes			
Mener une enquête de satisfaction pour mesurer le niveau d'intégration de l'équipe			
Célébrer les petites réussites et progrès pour renforcer la motivation et le sentiment d'appartenance			

Un accueil bien pensé et structuré constitue un atout majeur pour surmonter **les défis de la pénurie** dans certains secteurs car il permet entre autres de :

- › Assurer une montée en compétence rapide et efficace.
- › Maintenir la motivation et la fidélité des employé·e·s.
- › Renforcer la cohésion et la répartition équitable des charges au sein de l'équipe.
- › Améliorer la réputation de l'organisation, attirant ainsi de nouveaux talents.

Comment utiliser cet outil ?



- › **Définissez**, dès le début, **les mandats et rôles** de toutes les parties prenantes impliquées dans le projet : groupe de travail, référent·e formation, direction, travailleur·euse·s, etc.
- › **Adaptez le tableau** aux spécificités de votre institution.
- › **Renseignez-vous sur les obligations légales** de votre organisation concernant l'accueil (*arrêté royal du 25 avril 2007 relatif à l'accueil des nouveaux travailleurs en Belgique*).
- › **Déterminez les échéances, les responsables, les résultats** attendus pour chacune des tâches.
- › **Présentez et expliquez ce tableau** et faites-le valider aux parties prenantes.
- › **Adaptez ce tableau** en cas d'évolution ou d'imprévu.
- › **Communiquez au fur et à mesure.**

Les avantages de cet outil



- › Préparer l'arrivée et **favoriser l'intégration** d'une nouvelle recrue au sein de l'équipe en favorisant une ambiance de travail positive et collaborative.
- › Anticiper l'**acquisition des compétences** nécessaires.
- › Préparer l'équipe et créer un **contexte d'accueil** coopératif.
- › Anticiper et **s'adapter** aux besoins spécifiques de chaque individu.
- › Respecter (*l'arrêté royal du 25 avril 2007*) relatif à l'accueil des nouveaux travailleurs en Belgique qui a pour objectif d'améliorer l'intégration des nouveaux travailleurs dans leur environnement de travail.

Les trucs pour réussir



- › **Encouragez une communication** ouverte avec la nouvelle recrue pour répondre rapidement aux questions et/ou préoccupations.
- › **Invitez-la à participer à des événements sociaux** pour l'aider à tisser des liens solides avec l'équipe.
- › **Offrez régulièrement du soutien** pour faciliter son intégration et l'adaptation à sa nouvelle fonction.
- › **Personnalisez le processus d'accueil** en fonction des besoins spécifiques de chaque nouvelle recrue.

Outils associés



Sur notre site internet competentia.be : Les outils consacrés au **recrutement** sont rassemblés et forment un ensemble cohérent.

