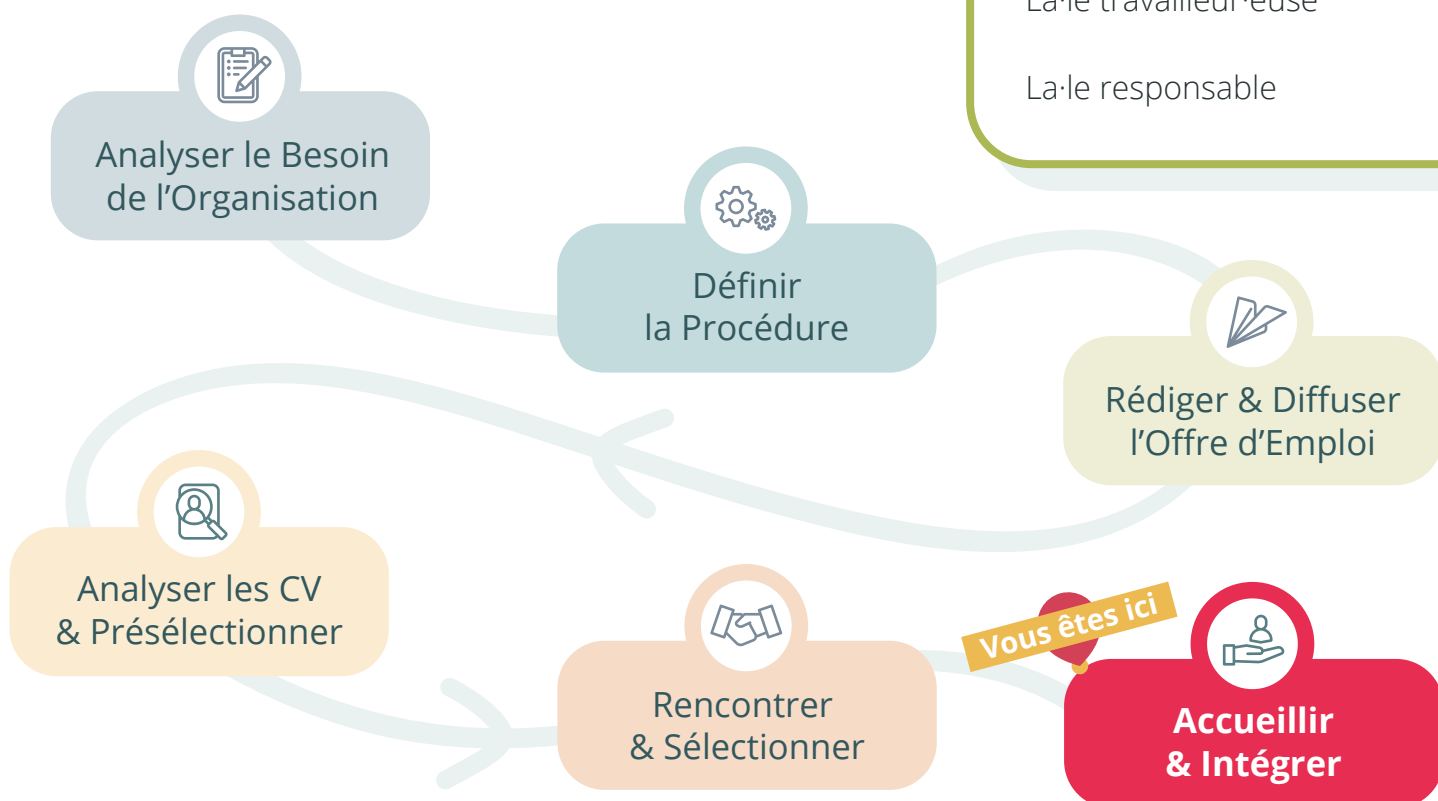


FICHE OUTIL

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

Cet outil vous propose un tableau des tâches pour organiser « qui fait quoi quand » pour l'accueil d'un·e nouveau·elle travailleur·euse.

Tableau des tâches pour organiser l'accueil d'une nouvelle recrue

TÂCHES	DATE LIMITE	RESPONSABLE(S) DE LA TÂCHE	COMMENTAIRE (RÉSULTATS ATTENDUS, LIVRABLES, VIGILANCE, ...)
AVANT L'ARRIVÉE			
Préparer les documents administratifs nécessaires (contrat de travail, convention de stage, règlement de travail, ROI, description de fonction, plan de formation, plan d'accès, brochure d'accueil, etc.).			
Créer les accès informatiques, compte mail, etc.			
Préparer l'espace de travail (bureau, chaise, matériel informatique, badge, fournitures) et éventuellement un mot de bienvenue.			
Donner l'accès aux outils et dossiers informatiques partagés dans l'équipe et ou l'organisation.			
Désigner un parrain ou une marraine parmi les collègues expérimenté·e·s et volontaires pour guider la·le nouvel·le collègue ¹ .			
Parcourir la procédure d'accueil avec la marraine ou le parrain, préparer chaque moment et répartir les tâches.			
Communiquer avec 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).			
Informar l'équipe de l'arrivée d'un·e nouveau·elle collègue, en précisant son nom et sa fonction.			
Inviter les collègues à adopter une posture accueillante			

¹ Cfr Arrêté royal du 25 avril 2007 – Bien être au travail

TÂCHES	DATE LIMITE	RESPONSABLE(S) DE LA TÂCHE	COMMENTAIRE (RÉSULTATS ATTENDUS, LIVRABLES, VIGILANCE, ...)
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 (ci-dessus). Réserver les salles.			
Organiser un moment d'accueil (drink, petit déjeuner, goûter...).			
[...]			
JOUR J			
Accueillir formellement la personne en présentant l'organisation, son histoire, sa mission, ses valeurs.			
Fournir une brochure d'accueil comprenant une série d'informations pratiques ainsi que le programme des premiers jours			
Donner l'outil « Le rapport d'étonnement », expliquer son objectif et son utilisation et demander de le compléter pendant les premiers jours.			
Visiter les locaux, découvrir l'environnement de travail. Présenter les différents espaces : bureaux, salle de pause, toilettes, sortie de secours, etc.			
Présenter l'équipe lors d'une réunion ou d'un moment convivial.			
[...]			

TÂCHES	DATE LIMITE	RESPONSABLE(S) DE LA TÂCHE	COMMENTAIRE (RÉSULTATS ATTENDUS, LIVRABLES, VIGILANCE, ...)
PREMIÈRE SEMAINE			
Rencontrer les différents services :			
Service/département 1 – [Objectifs]			
Service/département 2 – [Objectifs]			
[...]			
Accompagner les premiers pas dans l'utilisation des outils (dossier partagé, pointeuse, gestion de projet...).			
Fixer une feuille de route avec des objectifs à court terme et à 6 mois (en intégrant éventuellement du mentorat).		Par N+1	
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	
Organiser une formation aux procédures de sécurité et de prévention des accidents du travail.			
Inviter les membres de l'équipe à se rendre disponibles (pauses café, discussions informelles, repas...) pour faciliter l'intégration sociale.			
[...]			

TÂCHES	DATE LIMITE	RESPONSABLE(S) DE LA TÂCHE	COMMENTAIRE (RÉSULTATS ATTENDUS, LIVRABLES, VIGILANCE, ...)
PREMIER MOIS			
Mener un entretien formel pour discuter des progrès constatés et des défis rencontrés. Faire le point sur les compétences acquises et à développer.			
Donner du feedback constructif et ajuster les objectifs à court terme et à 6 mois si nécessaire.			
Proposer des formations supplémentaires si besoin.			
Faire le point sur les besoins spécifiques de la·du travailleur·euse (matériel, aménagement, soutien, etc.).			
[...]			
APRÈS LE PREMIER MOIS			
Fixer des objectifs à plus long terme avec un plan d'action et en assurer un suivi régulier.			
Proposer à la·le nouveau·elle travailleur·euse de participer à des projets transversaux afin de mieux comprendre le fonctionnement global de l'organisation et de renforcer les liens avec d'autres équipes.			
Célébrer les petites réussites et progrès pour renforcer la motivation et le sentiment d'appartenance.			
[...]			

Comment utiliser cet outil ?



- 1 Renseignez-vous sur **les obligations légales** de votre organisation concernant l'accueil **des travailleur·euse·s et appliquer les mesures nécessaires** (*arrêté royal du 25 avril 2007 relatif à l'accueil des nouveaux travailleurs en Belgique*).
- 2 **Adaptez le tableau** aux spécificités de votre organisation, ajoutez et rayez des lignes si nécessaire.
- 3 Déterminez **qui assure le suivi global de l'accueil et de sa coordination**. Cette personne est garante du processus d'accueil et veille à l'articulation de chaque partie prenante.
- 4 **Définissez le rôle** de chaque personne dans l'accueil : direction, collègues, référent·e formation, etc.
- 5 Déterminez **les échéances, les responsables et les résultats attendus** pour chacune des tâches.
- 6 **Présentez et expliquez ce tableau** aux acteur·ice·s de l'accueil et faites-le valider.
- 7 **Adaptez ce tableau** en cas d'évolution ou d'imprévus.

Les avantages de cet outil



- › Préparer l'équipe et créer un contexte d'accueil coopératif.
- › Favoriser l'intégration au sein de l'équipe en favorisant une ambiance de travail positive et collaborative.
- › Participer au bien-être au travail en valorisant l'acquisition des compétences en fonction des besoins spécifiques de chaque personne.
- › Surmonter les défis de la pénurie dans certains secteurs en aidant à
 - créer un lien avec l'équipe et la mission,
 - rassurer et accompagner dans la prise de repères,
 - se sentir attendu·e, accueilli·e et important·e, ce qui favorise le sentiment d'appartenance.
- › 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



- › Parcourir ce tableau **suffisamment à l'avance** pour avoir du temps de préparation ou de mise à jour en cas de besoin.
- › **Personnalisez le processus d'accueil** et le tableau en fonction des besoins spécifiques de chaque nouvelle recrue.
- › **Encouragez une communication** ouverte avec la nouvelle recrue pour répondre rapidement aux questions et/ou préoccupations.
- › Offrez **régulièrement du soutien** pour faciliter son intégration et l'adaptation à sa nouvelle fonction.
- › Evitez de **surcharger le programme** du premier jour d'arrivée.

Outils associés



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

- Préparer et mener un recrutement
- Le rapport d'étonnement
- La brochure d'accueil

