

## 8. ACCUEILLIR LES NOUVEAUX ARRIVANTS



Un accueil soigné participe à une meilleure intégration de l'agent et de l'agente dans la structure et au sein de l'équipe. La qualité de l'accueil contribue à développer l'image de la structure.

Il vous incombe, en tant qu'encadrant ou encadrante, de préparer systématiquement l'accueil des nouveaux arrivants.

Comment agir

### Les modalités pratiques

Vous devez veiller à préparer l'arrivée d'un nouvel agent ou d'une nouvelle agente dans votre service en lien avec votre bureau des ressources humaines de proximité afin que :

- ✓ son dossier administratif soit créé ;
- ✓ ses coordonnées figurent dans l'annuaire dès son arrivée ;
- ✓ son espace et poste de travail soient aménagés et équipés (mobilier, ordinateur, téléphone...);
- ✓ les membres de l'équipe soient informés de l'arrivée prochaine d'un collègue en précisant ses attributions et son positionnement au sein de la structure.

#1

### L'accueil au sein du service

Dès le premier jour :

- ✓ Faire découvrir à l'agent ou l'agente son environnement immédiat en organisant une présentation du service et une rencontre avec ses collègues de travail ;
- ✓ remettre, sous la forme d'un dossier, des documents présentant l'activité du service et les méthodes de travail ;
- ✓ indiquer de façon simple les missions à réaliser au cours des premières semaines en mentionnant clairement les procédures à respecter ;
- ✓ réfléchir rapidement aux besoins de formation utiles à sa prise de poste.

Un à deux mois, après la prise de poste :

- ✓ prévoir des points hebdomadaires, puis mensuels afin de s'assurer que les objectifs sont clairement compris ;
- ✓ être prêt à réagir rapidement aux difficultés que l'agent ou l'agente pourrait rencontrer.

Pour aller plus loin

▶ [Guide ministériel de développement des compétences](#)

