Guide du manager

CDG 85
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée
Maison des Communes

Introduction

Vous accueillez un nouvel agent dans votre équipe. Ce guide reprend toutes les étapes à suivre pour préparer cet accueil et accompagner un nouvel agent dans sa prise de fonction et son intégration au sein de la structure.

Un agent bien accueilli devient un collaborateur motivé et impliqué pour mener à bien les missions qui lui sont confiées.
Pour cela, le service accueillant le nouvel agent, les services supports ainsi que l'ensemble du personnel ont chacun leur rôle à jouer. Nous sommes tous acteurs pour faire de ce moment un temps positif de découverte, d'échange, de partage qui servira de base solide à une collaboration réussie.

Ce guide a pour objectif de vous accompagner afin de :

- Prévoir les étapes indispensables à l'accueil d'un nouvel agent,
- Définir des pratiques communes au sein de votre structure,
- Améliorer la qualité de l'accueil et l'intégration des nouveaux agents.

Sommaire

1. LE PROCESSUS D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION 4

1.1. Avant l'arrivée 4

1.2. Le jour J 4

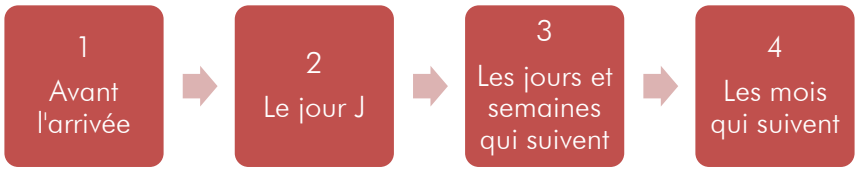
1.3. Les jours et semaines qui suivent 5

1.4. Les mois qui suivent.....5

2. LES FICHES PRATIQUES..... 6

1. Le processus d'accueil et d'intégration

L'accueil et l'intégration d'un nouvel agent s'organisent en 4 étapes :



1.1. Avant l'arrivée

Les objectifs du manager :

- Informer l'agent pour préparer au mieux sa venue :
  - Informations RH (arrêté, contrat, etc.),
  - Informations pratiques (horaires de travail, stationnement, déjeuner, badge),
- Préparer le matériel et les outils nécessaires à la prise de poste,
- Préparer le bureau du nouveau collaborateur avec son matériel et une attention personnalisée,
- Informer l'ensemble des collaborateurs de l'arrivée du nouvel agent.

Qui fait quoi ?

Quand ?	Quoi ?	Qui ?
Une fois le recrutement effectué	Echanges sur les aspects RH avec le candidat recruté Informer l'équipe	Mail du service RH avec en copie le manager Le manager
15 jours avant l'arrivée	Prise de contact par téléphone avec le nouvel agent pour communiquer les informations pratiques des premiers jours et répondre aux questions	Le manager

1.2. Le jour J

Les objectifs du manager :

- Accueillir,
- Faire découvrir :
  - Le service et les collègues en proximité,
  - Les lieux (vue d'ensemble),
  - Le fonctionnement de la structure,
- Accompagner dans la prise de poste.

Qui fait quoi ?

Quand ?	Quoi ?	Qui ?
9 h	Accueil Présentation des missions et du poste	Le manager
10h	Visite locaux	Le manager
11h	Rencontre avec les collègues, moment de convivialité	Le manager avec l'équipe
11h30	Poursuite de l'accueil	Le manager avec l'équipe
14h à 17h30	Echanges et dernières formalités administratives	Le service ou le référent RH
	Présentation des outils informatiques	Le service référent

Dès le premier jour, proposer un déjeuner d'équipe permettra de créer un premier lien entre le nouvel agent et ses collègues en proximité.

1.3. Les jours et semaines qui suivent

Les objectifs du manager :

- Accompagner dans la prise de fonctions,
- Intégrer dans la durée en faisant découvrir la structure et ses missions.

Qui fait quoi ?

Quand ?	Quoi ?	Qui ?
Chaque semaine	Points réguliers	Le manager
En fonction de la date d'arrivée	Point pour fixer les missions et les objectifs de l'année en cours	Le manager

1.4. Les mois qui suivent

Les objectifs du manager :

- Faire le point sur les besoins et attentes.

Qui fait quoi ?

Quand ?	Quoi ?	Qui ?
3 mois après	Rapport d'étonnement	Le nouvel agent
Entre 6 et 9 mois après	Entretien d'intégration ou entretien professionnel	Le manager

Pour les agents sur des postes permanents, en fonction de la date d'arrivée, la rédaction d'un rapport d'étonnement peut être fixé comme objectif de l'entretien professionnel.

2. Les fiches pratiques

- FICHE N°1 // La to do list du manager
- FICHE N°2 // Proposition de modèle de Rapport d'étonnement

FICHE N°1 // La to-do list du manager

Avant l'arrivée

☐ Dès la validation du recrutement : j'informe l'équipe

☐ 15 jours avant l'arrivée de l'agent : je prends contact par téléphone avec le nouvel agent pour lui communiquer les informations pratiques (date et heure d'arrivée, lieu d'accueil, parking, modalités d'accès au bâtiment, déroulement de la 1ère journée) et répondre aux questions éventuelles. Je lui demande s'il est d'accord pour le déjeuner d'équipe le premier jour.

☐ Je réserve un temps dans mon agenda pour l'entretien d'accueil le jour de l'arrivée de l'agent

☐ Je prépare le planning de la première journée et semaine de l'agent (points avec les services Systèmes d'information et Ressources Humaines)

☐ Je prépare le parcours d'intégration de l'agent. Je prévois des rencontres avec les agents et les autres services avec lesquels l'agent sera amené à travailler.

☐ Je prépare son espace de travail

Le jour de l'arrivée

- 9h : j'accueille l'agent
- 10h à 11h : je lui fais visiter les locaux
- 11h : un moment convivial est organisé avec l'ensemble des collaborateurs qui le souhaitent
- 11h30 : je poursuis l'accueil avec l'équipe
- 12h30 : déjeunons en équipe
- 14h : échanges sur les dernières formalités administratives. Présentation des outils informatiques

Points à aborder lors du temps d'accueil :

A faire
Introduire et présenter le processus d'intégration
Présenter les missions de la structure et son fonctionnement général
Présenter les missions du service et son fonctionnement général
Préciser les contours du poste, son périmètre, la posture attendue
Préciser les modalités de suivi d'activités, les fonctionnements internes (validations, signatures, etc.)
Organiser l'emploi du temps de la ou des premières semaines
Evoquer les horaires, les spécificités éventuelles (temps partiel) et envisager les prochains congés si besoin.
Présentation aux collègues du service
Présenter l'environnement de travail immédiat (bureau, photocopieur, toilettes)
Introduction auprès de la Direction si possible

Après l'arrivée

☐ Je cale des points dans l'agenda pour organiser et échanger sur :
- Le rapport d'étonnement (3 à 6 mois après l'arrivée)
- L'entretien d'intégration

FICHE N°2 // Proposition de modèle de rapport d'étonnement

Accueil et intégration d'un nouvel arrivant

Rapport d'étonnement

A transmettre à votre responsable hiérarchique après vos trois premiers mois de prise de poste

Ce rapport vise à recueillir vos impressions suite à vos premières semaines de prise de poste. Il a pour seule vocation de permettre à la structure d'améliorer ses process internes.

Vous êtes invité(e) ici à faire part de votre étonnement et de vos idées d'amélioration sur des thèmes variés tels que : le processus de recrutement, l'organisation interne, les méthodes de travail, la communication interne, le management, l'environnement de travail et les relations de travail.

Qu'est-ce que vous avez apprécié à votre arrivée ? Quels sont les éléments qui vous ont interpellés, ceux qui vous ont déçu ou déstabilisés ? Qu'est-ce qui devrait selon vous être amélioré, modifié ou abandonné ?

Ce support est un modèle, vous êtes libre de choisir celui de votre choix.

Nom : Cliquez ici pour taper du texte.
Prénom : Cliquez ici pour taper du texte.
Date d'entrée : Cliquez ici pour taper du texte.
Date du rapport : Cliquez ici pour taper du texte.

1. Processus de recrutement

Cliquez ici pour taper du texte.

2. Parcours d'intégration

Cliquez ici pour taper du texte.

3. Quotidien et environnement de travail

Cliquez ici pour taper du texte.

4. Communication et relations internes

Cliquez ici pour taper du texte.

5. Outils, méthodes et organisation de l'unité de travail

Cliquez ici pour taper du texte.

6. Autres

Cliquez ici pour taper du texte.

CONTACTS

Service Emploi

emploi@cdg85.fr
02.51.44.10.12

CDG 85
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée
Maison des Communes

65 rue Kepler - CS 60239
85006 La Roche-sur-Yon cedex
Tél : 02 51 44 50 60
www.maisondescommunes85.fr

©Pixabay

Mise à jour : septembre 2025