MANAGEMENT & RESSOURCES HUMAINES

Mon parcours d’intégration d’un agent

Un parcours d’accueil pour donner des repères clairs et accompagner la prise de poste.

Une méthode en quatre étapes

01. Préparer le poste, les documents et l’accueil avant l’arrivée.
02. Expliquer les missions, les interlocuteurs et les règles du site.
03. Accompagner les premières activités et observer la mise en pratique.
04. Convenir des progrès attendus lors de points à 7, 30 et 90 jours.

Adapter le parcours au métier, au statut et à l’expérience. Les jalons sont des repères d’accompagnement et ne modifient ni les règles statutaires ni les conditions contractuelles.

Votre cadre de travail

Établissement / site

Année / période

Pilote ou fonction responsable

Date de création / prochaine revue

Périmètre couvert et documents de référence

Utiliser et conserver ce support

Téléchargez le PDF avant de le compléter. Enregistrez une copie sous un nom daté, puis fermez et rouvrez-la pour vérifier la conservation des saisies. Dupliquez les fiches utiles autant que nécessaire. Les champs ne réalisent aucun calcul automatique.

MANAGEMENT & RESSOURCES HUMAINES

1. Préparer l’arrivée

À compléter avec le responsable et le référent d’accueil.

Agent / identifiant interne

Poste / service / date d’arrivée

Responsable hiérarchique

Référent / tuteur

Missions et priorités des premières semaines

Planning, moyens de travail, accès et équipements à préparer

Documents à remettre et points à expliquer

Compétences, qualifications ou autorisations à vérifier selon le poste

Organisation du premier jour / rendez-vous / responsable

Ce support contient des informations professionnelles. Limiter les données au nécessaire et conserver le document dans l’espace RH prévu par votre structure.

MANAGEMENT & RESSOURCES HUMAINES

2. Accueillir et donner les repères

Noter ce qui a réellement été présenté, expliqué et mis en pratique.

Date / responsable de l'accueil

Poste / service

L'établissement et l'équipe

Espaces, interlocuteurs, fonctionnement et circuits d'information.

Présenté par / date / points à reprendre

Le poste et les attentes

Missions, qualité du service attendu, horaires et outils de travail.

Présenté par / date / points à reprendre

La sécurité et les limites d'intervention

Consignes du poste, alerte, évacuation et situations nécessitant un appui.

Présenté par / date / points à reprendre

La relation avec les usagers

Accueil, posture, accessibilité, réclamations et relais disponibles.

Présenté par / date / points à reprendre

Une présentation ou une signature ne vaut pas validation de compétence. Distinguer information reçue, mise en pratique accompagnée et autonomie autorisée.

MANAGEMENT & RESSOURCES HUMAINES

3. Accompagner la mise en pratique

Une fiche par activité importante. Dupliquer selon les missions du poste.

Activité / situation de travail

Accompagnateur / date

Résultat attendu et critères observables

Consignes, ressources et limites d'autonomie

Faits observés pendant la mise en pratique

Points acquis / points à renforcer

Action d'accompagnement / responsable / prochaine observation

Niveau retenu pour cette activité

☐ À découvrir ☐ Accompagné ☐ Autonome dans le périmètre défini

MANAGEMENT & RESSOURCES HUMAINES

4. Faire les points d’étape

Dupliquer cette page pour J+7, J+30 et J+90, ou adapter les échéances.

Jalon / date / participants

Agent / poste

Retour de l’agent : compréhension, difficultés, besoins

Constats du responsable : réalisations et points à consolider

Objectifs de progrès convenus / critères de réussite

Appuis prévus / pilote / échéance

Périmètre d’autonomie confirmé / restrictions maintenues

Prochain rendez-vous

Compte rendu partagé le / par