



## Cadre réglementaire

Une fois que le recrutement a été validé et accepté par l'Association et le candidat, il est nécessaire de préparer l'arrivée du nouveau salarié au sein de la structure. Dans cette idée, voici une suggestion pour un parcours d'Accueil et d'Intégration, à adapter selon le profil du nouvel arrivant.



## Procédures

PARCOURS D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION DU SALARIE	
Assistante RH	Manager
<b>Préparation de l'arrivée</b>	
<p><b>Prépare les différents documents</b> à remettre au salarié à son arrivée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat de travail</li> <li>• Livret d'accueil</li> <li>• Règlement intérieur (sur l'intranet)</li> <li>• Charte NTIC (sur l'intranet)</li> <li>• Explication mutuelle/prévoyance</li> <li>• Fiche de désignation de bénéficiaire en cas de décès</li> <li>• Demande de TR</li> </ul>	<p><b>Prépare le poste de travail en amont</b> : adresse mail, outils nécessaires à l'activité, bureau, accès Cloud, ... en se servant du formulaire DSI pour tout ce qui concerne l'aspect informatique.</p>
<p><b>Effectue la DPAE</b></p>	<p><b>Informe l'équipe</b> de l'arrivée d'un nouveau collaborateur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parler rapidement du nouvel arrivant en indiquant son nom et sa future fonction</li> <li>• Demander si quelqu'un souhaite se porter volontaire pour accompagner dans les premières semaines</li> </ul>
	<p><b>Supprime l'offre d'emploi</b> de l'intranet et des différents sites externes sur lesquels elle a été diffusée</p>

Accueil du nouveau salarié	
<b>Inscription à la visite médicale</b> obligatoire si le salarié ne fournit pas d'avis de suivi de moins de 5 ans (ou 3 ans pour les postes à risque <sup>1</sup> )	<b>Prend en charge l'arrivée administrative :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre un temps d'accueil et d'explication</li> <li>• Remettre les différents documents administratifs et outils spécifiques + les clés</li> <li>• Récupérer les documents manquants au dossier personnel du salarié : diplômes, pièces administratives, justificatif de mutuelle en cours, etc. à transmettre ensuite à l'ARH</li> </ul>
	<b>Présente à l'équipe</b> et fait visiter l'établissement
	<b>Prise de poste :</b> le manager explique la mission et la fonction et présente éventuelle à l'accompagnateur volontaire
	<b>Vérifie le bon fonctionnement des outils informatiques</b> et présente si nécessaire le Kit Communication de l'Association.
Suivi et intégration	
<b>A J+8 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifie que le dossier personnel est complet</li> <li>• Vérifie l'adhésion à la mutuelle (l'adhésion à la prévoyance est automatique grâce à la DSN)</li> </ul>	<b>Organise régulièrement une réunion de suivi</b> avec l'accompagnateur et avec le salarié
<b>Informe le manager de la date de fin de période d'essai</b>	<b>Organise un dernier point de suivi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour expliquer que la période d'essai n'est pas concluante</li> <li>• Ou bien pour valider le recrutement et faire un nouveau point d'étape</li> </ul>
<b>Prévoit l'inscription</b> à la journée d'accueil biennale du nouveau salarié	<b>Remplit la fiche de suivi de la période d'essai</b> et la transmet à son ARH

## Outils

- To-Do liste Process Entrée-Sortie
- Livret de bienvenue
- Règlement intérieur
- Charte NTIC
- Kit Communication Aurore

<sup>1</sup> Voir la fiche Médecine du Travail