

# PROCÉDURE D'INTÉGRATION DES NOUVEAUX SALARIÉS EN CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

PROCÉDURE PCD ADM-022-V1

Date de création : 01/12/2019

Date de révision : /

Date de diffusion : 20/01/2020

Date prévue d'évaluation : /

## RÉDACTION

Liza **ACOSTA** / Anne-Sophie **LEMARCHAND** - Chargées des Ressources Humaines

## VALIDATION

Maria **MONTEIL** – Directrice des Ressources Humaines

## APPROBATION

Michel **CAPPE** – Directeur général

## OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure vise à accueillir au mieux les nouveaux salariés en CDI afin de favoriser et de faciliter leur intégration au sein de la Ligue Havraise et de leur établissement d'affectation.

Elle s'applique à l'ensemble des établissements et services de la Ligue Havraise.

## DOCUMENTS ASSOCIÉS :

- FIE ADM-134-V1 - Liste des documents administratifs à fournir avant l'embauche
- FIE ADM-135-V1 - Liste des documents du dossier d'embauche à remettre pour un CDI
- FIE ADM-131-V1 - Attestation à l'embauche pour un CDI
- FIE ADM-004-V3 - Demande création/modification adresse e-mail

## MOTS CLÉS : PROCÉDURE-INTÉGRATION-ACCUEIL

# PROCÉDURE D'INTÉGRATION DES NOUVEAUX SALARIÉS EN CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

PROCÉDURE PCD ADM-022-V1

## PRÉAMBULE

La phase d'intégration dans l'entreprise est primordiale car elle conditionnera, à terme, l'investissement, la performance et la capacité à se projeter. C'est une étape importante qui représente un double enjeu pour l'association et pour le futur salarié. L'intégration doit suivre un procédé défini et représente un moment d'accueil individualisé.

L'intégration doit commencer avant même l'entrée en poste et ainsi, installer le salarié dans une dynamique positive au sein de l'association.

## LES DIFFÉRENTES ÉTAPES AVANT L'ARRIVÉE DU SALARIÉ DANS L'ÉTABLISSEMENT

1. Lors de la confirmation de l'embauche du futur salarié, l'établissement doit :
  - Valider l'adresse mail personnel du salarié
  - L'avertir qu'un mail du service des Ressources Humaines lui sera envoyé afin de fixer un rendez-vous au Siège Social
  - Transmettre la liste des documents administratifs au futur salarié pour qu'il les envoie au service des Ressources Humaines par mail à l'adresse suivante :  
[paie@liguehavraise.com](mailto:paie@liguehavraise.com)
2. L'établissement prévient le Service des Ressources Humaines de l'embauche du salarié et transmet son adresse mail.
3. L'établissement demande au secrétariat de Direction et au chargé de projet du Siège Social via le formulaire FIE ADM-004-V3, la création pour le futur salarié de :
  - La session informatique
  - L'adresse mail
  - Des identifiants IMAGO-DU
  - La signature électronique

Le secrétariat de direction demande la création de la signature électronique ainsi que de l'adresse mail et de la session informatique.

Le chargé de projet effectue la création des identifiants IMAGO-DU.

Ces informations doivent être transmises à l'établissement et au service des Ressources Humaines.

4. Un mail est envoyé au futur salarié (copie secrétariat d'établissement) par le service des Ressources Humaines pour fixer un rendez-vous le jour de l'embauche dans la mesure du possible (le mail sera envoyé au minimum 2 semaines avant l'embauche selon contexte) :
  - Dans le mail sera indiqué l'heure du rendez-vous, l'adresse du Siège Social et la personne qui recevra le salarié
  - La liste des documents administratifs FIE ADM-134-V1 à fournir sera jointe afin que le futur salarié ramène les originaux lors de l'entretien.

# PROCÉDURE D'INTÉGRATION DES NOUVEAUX SALARIÉS EN CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

## PROCÉDURE PCD ADM-022-V1

5. L'établissement transmet au futur salarié son planning avant son embauche par mail avec copie aux ressources humaines.
6. L'établissement procède au choix du parrain pour l'accueil du futur salarié et en informe le service des Ressources Humaines.
7. Le cadre d'établissement réalise un mail une semaine avant à l'ensemble du personnel de l'établissement pour annoncer l'arrivée du salarié au sein de sa structure.
8. Le secrétariat d'établissement demande une visite médicale d'embauche à la médecine du travail si la visite médicale n'est plus valide.

## PARRAINAGE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

1. Un parrain est désigné par un cadre de direction de l'établissement ; celui-ci doit être défini par roulement.
2. Le parrain doit être un interlocuteur privilégié qui permettra au nouveau salarié de pouvoir s'adresser à lui pour toutes questions utiles sur l'organisation de l'établissement afin de prendre ses marques au sein de la structure.  
  
Une partie de l'accueil pour la présentation de l'établissement, l'organisation des locaux, les consignes de sécurité et remise des protocoles doit être prévue avec le secrétariat de l'établissement.
3. Un mail sera envoyé par le service des RH environ une semaine avant l'embauche du nouveau salarié, au parrain et à la secrétaire d'établissement, sur leur boîte mail professionnelle afin de rappeler la date d'arrivée du nouveau salarié, son Nom, Prénom et fonction.

## DÉROULEMENT DU RENDEZ-VOUS AU SIÈGE SOCIAL

1. Le salarié sera reçu par un membre du service des Ressources Humaines :
  - Un système de roulement sera établi pour accueillir les futurs salariés
  - Le rendez-vous aura lieu dans le bureau du Directeur des Ressources Humaines.
  - La durée de l'entretien sera de 30 minutes maximum
2. Lors de l'entretien sera abordé l'organisation et le fonctionnement administratif de la Ligue Havraise accompagné d'un mémo ainsi que des fiches de procédures RH remises au salarié.

# PROCÉDURE D'INTÉGRATION DES NOUVEAUX SALARIÉS EN CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

## PROCÉDURE PCD ADM-022-V1

3. Pour la dématérialisation des bulletins de paie et du règlement intérieur, une demande d'autorisation contre signature via le formulaire FIE ADM-131-V1 sera remise lors de l'entretien
4. Remise des documents administratifs originaux par le nouvel embauché pour validation/comparaison avec ceux transmis par mail au préalable
5. Remise et signature du contrat de travail en double exemplaire (employeur/salarié)
6. Remise de la pochette avec l'ensemble des documents liés à l'embauche répertoriés sur le formulaire FIE ADM-135-V1
7. Remise de l'adresse mail professionnelle et des identifiants créés pour le salarié
8. Information sur la réunion organisée pour l'accueil des nouveaux salariés : le matin une visite d'un établissement de chaque pôle effectué par le service communication et une réunion l'après-midi.
9. Information sur le parrainage réalisé dans l'établissement d'affectation du futur salarié : communiquer NOM-Prénom-fonction du salarié parrain.
10. Information sur le matériel (clé, Equipement de Protection Individuelle...) et les documents de sécurité qui lui seront remis par l'établissement
11. Répondre aux éventuelles questions du salarié.

## MATÉRIEL NTIC<sup>1</sup> POUR LE SALARIÉ

La direction de l'établissement demande au secrétariat de direction du Siège Social de fournir le matériel nécessaire (téléphone, tablette ...) et la feuille d'attribution de matériel pour un nouveau salarié.

Le secrétariat d'établissement devra prévenir le secrétariat de direction du Siège Social si le nouveau salarié récupère le matériel de l'ancien salarié pour remise et signature du document.

---

<sup>1</sup> Nouvelles Technologies de l'information et de la communication  
P:\DATA\LIGUE\_HAVRAISE\INFORMATION A L'ENSEMBLE DES  
SALARIES\QUALITE\ADMINISTRATIF\PROCEDURES\PCD ADM-022-V1  
Intégration des nouveaux salariés en CDI.docx

# PROCÉDURE D'INTÉGRATION DES NOUVEAUX SALARIÉS EN CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

PROCÉDURE PCD ADM-022-V1

