PROCESSUS D'INTEGRATION DU NOUVEAU COLLABORATEUR CADRE

(Version 1 – Mars 2019)

AVANT la prise de fonction

- Visite de la structure (lors du 1er ou 2ème entretien)
- Réception des pièces administratives indispensables
- Acceptation de la lettre d'engagement
- Envoi du lien vers le "kit du futur collaborateur"
- Réception des pièces administratives complémentaires

SEMAINE 1

- Prise de fonction
- Accueil par le Directeur et/ou le Responsable de site
- Temps avec chaque professionnel de l'établissement ou du service
- Observation du collaborateur en situation

SEMAINE 2

- Bilan intermédiaire avec le Directeur ou le Responsable de site / réajustements
- Temps de travail avec les personnels du siège et échange avec le RAF et la DRH (postes administratifs)
- Rencontre individuelle avec le Directeur Général

SEMAINE 3 OU 4

- Journée d'immersion au sein d'un établissement de sa région pour le collaborateur n'ayant pas de pair dans la structure
- Bilan Responsable de site / Directeur

SEMAINE 5

- Bilan intermédiaire avec le Directeur ou le Responsable de site / réajustements

SEMAINES 6 A 8

- Bilan Responsable de site / Directeur

SEMAINE 9

- Bilan intermédiaire avec le Responsable de site ou le Directeur / réajustements

SEMAINES 10 A 12

- Bilan Responsable de site / Directeur

SEMAINE 13

- Entretien de fin de période d'essai

DANS LES 6 A 12 MOIS

- Journée d'intégration IpSIS