PROCESSUS D'INTEGRATION DU NOUVEAU COLLABORATEUR NON 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 ET 3

- Bilan intermédiaire avec le Responsable de site / réajustements
- Temps de travail avec les personnels du siège (Secrétaire)
- Journée d'immersion dans un établissement ou service de sa région (Secrétaire)

SEMAINE 4 OU 5

- Bilan intermédiaire avec le Responsable de site / réajustements

SEMAINE 5 OU 6

- Bilan Responsable de site / Directeur

SEMAINE 7

- Entretien de fin de période d'essai / Bilan

DANS LES 6 A 12 MOIS

- Journée d'intégration IpSIS