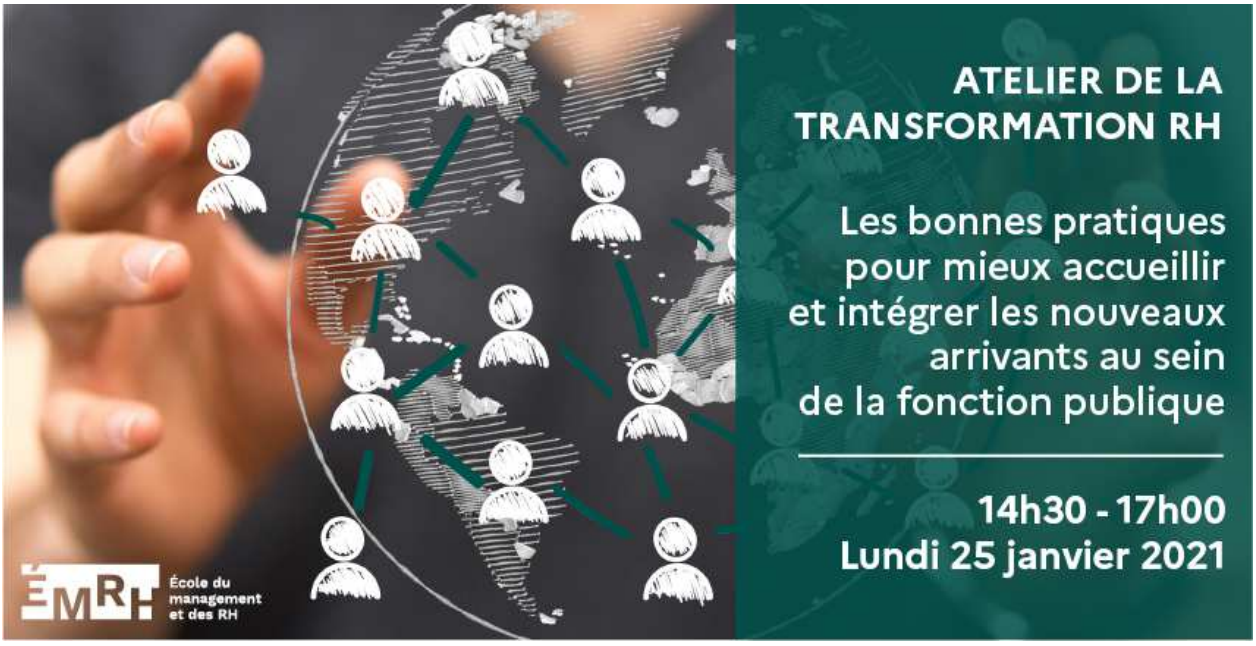
MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale de l'administration et de la fonction publique



L'accueil et l'intégration d'un nouveau collaborateur au sein d'une équipe, désigné sous le terme anglais « onboarding » sont primordiaux pour s'assurer que ce dernier soit le plus vite possible **pleinement opérationnel sur son poste**, et surtout garantir qu'il **s'épanouira sur la durée** au sein de sa nouvelle équipe et structure.

A l'heure où la fonction publique, tout comme le secteur privé, sont confrontés à des modes d'organisation inédits – encourageant leurs agents et collaborateurs à travailler majoritairement à distance – la question du **lien, que l'on crée puis que l'on entretient avec ses collègues tout au long de sa carrière**, se pose plus que jamais pour les managers et leurs équipes.
Dans certains services, les parcours d'intégration déjà déployés, comprenant visites des locaux, présentations des services de leurs structures, ou encore séminaires en présentiel, ont dû être repensés.
Pour d'autres, qui avaient déjà misé sur les **outils digitaux et la dématérialisation**, il s'agit parfois simplement d'accélérer et de déployer à grande échelle ce qui avait pu être testé auprès de quelques directions pilotes *(application dédiée à l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants, plateforme de formation à distance, e-learning, etc.).*
Quelles que soient les stratégies déjà mises en œuvre, cette période a charnière a poussé les managers et professionnels des ressources humaines à interroger leurs **pratiques / habitudes** en la matière. :

Dans ce contexte, le **second atelier de la transformation RH**, s'inscrivant dans le cycle des évènements organisés par **l'Ecole du Management et des Ressources Humaines de la DGAFP**, avait donc pour but de :

- Proposer un retour d'expérience du secteur privé, via le témoignage de **Line Pélissier**, Directrice des itinéraires professionnels et de la rétribution chez Orange ;
- Permettre les échanges et le partage entre participants issus des trois fonctions publiques grâce à des discussions en sous-groupe : celles-ci ont permis de faire émerger différentes initiatives *(en cours ou à lancer)*, pouvant contribuer à la **professionnalisation des démarches d'intégration** des nouveaux arrivants, à la construction de **bonnes pratiques et outils à déployer en présentiel ou à distance**, ou encore et à la préservation de **la dynamique d'intégration** des agents sur le long terme.

Ce document de restitution présente les points saillants évoqués au cours de l'atelier, organisé intégralement à distance, ainsi qu'une cartographie des bonnes pratiques partagées lors de ces différents temps d'échange.

I) Ouverture des travaux par Nathalie Green,

Sous-directrice de la synthèse statutaire, de la gouvernance et des partenariats, DGAFP

En ouverture des travaux, **Nathalie Green**, *Sous-directrice de la synthèse statutaire, de la gouvernance et des partenariats* a rappelé les priorités qui guideront la programmation des ateliers de la transformation RH de la DGAFP en 2021 :

- Accompagner la **transformation de la fonction publique** portée par le Gouvernement, via une programmation articulée autour de 4 thématiques : *le recrutement et l'attractivité, la mobilité et la gestion des parcours professionnels, la transformation numérique et l'évolution des collectifs de travail*;
- Veiller à la **territorialisation des politiques RH**, grâce à l'organisation d'ateliers territorialisés, en partenariat avec les PFRH,
- De maintenir, y compris à distance, une **dynamique d'échange et de collaboration** et d'ouverture sur des pratiques extérieures à la fonction publique française, issues du privé ou d'administrations partenaires.

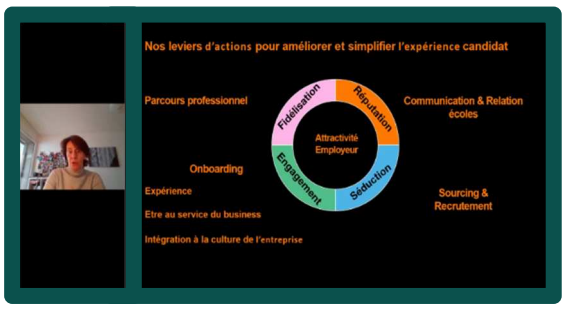
Madame Green a également présenté la boite à outils dédiée à l'accueil, l'intégration et la fidélisation des nouveaux arrivants, mise à disposition librement par la DGAFP. Celle-ci comporte actuellement **10 fiches pratiques et 5 capsules vidéo** destinées à aiguiller managers, responsables RH et agents dans leurs pratiques.Une formation sur le 'on-boarding' est également en préparation à l'occasion du lancement de la plateforme de formation interministérielle **MENTOR**, au printemps prochain.

Néanmoins, beaucoup reste à faire et certaines thématiques méritent encore d'être approfondies, comme **l'intégration à distance**. Une nouvelle fiche action étant prévue prochainement sur le sujet, qui sera enrichie des bonnes pratiques identifiées dans le cadre de cet atelier.

II) Retour d'expérience du Groupe Orange

Pour le deuxième temps fort de l'après-midi, **Line Pélissier**, *Directrice des itinéraires professionnels et de la rétribution, a présenté les actions et bonnes pratiques déployées par le groupe Orange* concernant l'accueil, l'intégration et la fidélisation de nouveaux collaborateurs
En charge des sujets **d'attractivité employeur, de recrutement, de parcours professionnels et de politique salariale** au sein de ce groupe international, Madame Pélissier a inscrit la démarche d' « onboarding » dans les **quatre leviers d'action de l'attractivité employeur**, à savoir :

- **La réputation**, au travers des actions menées en matière de communication et de relation écoles ;
- **La séduction**, via des actions de sourcing et recrutement ;
- **L'engagement**, au travers de la politique d'on-boarding ;
- **La fidélisation**, enfin, via les parcours professionnels proposés.



Ces dimensions sont en effet complémentaires et permettront d'améliorer à la fois l'expérience du candidat (avant son arrivée) puis du salarié (tout au long de sa présence dans l'entreprise).

Mme Pélissier a aussi souligné qu'un bon nombre d'actions et de bonnes pratiques sur cette thématique sont très simples à mettre en œuvre et ne nécessitent pas de grands investissements financiers.
Ainsi, une liste de **11 recommandations** très concrètes a été partagée aux managers ou tuteurs de ces nouveaux arrivants, découpée selon qu'il s'agisse d'actions à mener :

- **En amont du Jour-J** : prise de contact du manager le mois, puis le jour, précédant l'arrivée afin de montrer au futur collaborateur qu'il est attendu ; transmission de toutes les informations nécessaires pour accéder aux locaux le premier jour ; réponses aux dernières interrogations éventuelles du collaborateur… ;
- **Le Jour-J** : accueil du nouveau collaborateur ; remise de toute la documentation nécessaire (guide d'accueil, présentations des services, etc.) ; mise en relation avec un groupe de collègues pour le déjeuner… ;
- **En aval du Jour-J** : mise à disposition d'un parcours de découverte complet de la structure ; prise de contact du correspondant RH ; point avec le manager ; identification d'un compagnon/référent ('buddy') chargé de répondre aux questions et d'orienter le nouvel arrivant…

L'ensemble de ces recommandations, ainsi que les différents guides produits à destination des managers ou tuteurs sont également accessibles depuis **'Hello'**, l'application spécifique d'on-boarding du Groupe Orange.

Celle-ci permet de p**oster du contenu et d'encourager les interactions** entre les salariés. Très appréciée des nouvelles générations, elle est adaptable selon les besoins de chaque direction : il est donc possible d'y charger des éléments spécifiques permettant de présenter l'environnement (service, direction) dans lequel la personne va évoluer, de poster des vidéos de présentation de salariés, des illustrations des différents métiers présents dans l'entité… Tout cela sous des **formats courts et engageants**.

Tous ces dispositifs sont également **évalués régulièrement** via des enquêtes diffusées dans le monde entier, afin de s'assurer de la pertinence des actions menées et de mettre régulièrement à jour les guides ou recommandations partagés. Un questionnaire est ainsi envoyé aux nouveaux collaborateurs : le **lendemain de leur arrivée, au bout de 3 mois, puis au bout de 9 mois**. Ceci leur permet de s'exprimer de manière ouverte sur leur intégration (analyse de ce qui a pu fonctionner ou non), et de partager leurs contributions individuelles au sein du groupe (point important dans les grandes structures où l'on peut rapidement avoir l'impression d'être un 'petit rouage' et perdre le sens de son travail). Dans une démarche d'amélioration continue, les **résultats sont ensuite partagés en temps réel avec les entités** concernées qui peuvent alors adapter leurs pratiques rapidement.

Dans le cadre de la crise sanitaire actuelle, enfin, des mesures spécifiques ont été mises en place afin de **conserver une qualité d'accueil optimale**, via notamment l'envoi au domicile du nouvel arrivant de tout l'équipement nécessaire à la réalisation de sa mission (ordinateur portable, téléphone, livrets d'accueil et de présentation, etc.). Pour la population des alternants (qui sont très nombreux au sein du groupe), des recommandations supplémentaires ont également été transmises aux managers et/ou tuteurs, comme par exemple le fait de démarrer la journée en appelant dès le matin l'alternant sous sa responsabilité afin de **maintenir le lien et de rassurer sur sa disponibilité en cas de besoin.**

III) Cartographie des bonnes pratiques

Suite à l'intervention de Line Pélissier, des temps d'échange en sous-groupes étaient proposés. Ces derniers étaient structurés autour de quatre problématiques distinctes, correspondant à des enjeux particuliers liés au processus d'accueil et d'intégration des nouveaux arrivants :

- **Thématique 1 :** Comment accompagner au mieux les managers afin de professionnaliser les démarches d'intégration des nouveaux arrivants ?
- **Thématique 2 :** Quelles bonnes pratiques / outils à destination des agents & managers déployer et généraliser pour l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants ***en présentiel*** ?
- **Thématique 3 :** Quelles bonnes pratiques / outils à destination des agents & managers déployer et généraliser pour l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants ***à distance*** ?
- **Thématique 4 :** Comment préserver la dynamique d'intégration sur le long terme ?

Ci-dessous, une restitution synthétique de la quarantaine de bonnes pratiques identifiées via la diffusion d'un questionnaire dédié, en amont de l'atelier, ainsi qu'au cours de ces discussions.

Thématique 1 : Comment accompagner au mieux les managers afin de professionnaliser les démarches d'intégration des nouveaux arrivants ?

Restitution des échanges :

Harmoniser les pratiques et le niveau de qualité de l'accueil

Formation	• Définition, **dès le recrutement**, des éventuelles formations nécessaires à la bonne prise de poste *(Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud, Seine, Essonne, Sénart)*
Dispositifs	• Mise en place d'un **plan d'accueil** *(objectifs sur la 1ère semaine, référentiel documentaire, badge…)* et identification de différents membres de l'équipe pour accompagner ces sujets *(Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation)* • **Présentation des différents services le 1er jour** avant la prise de poste grâce à une étroite collaboration entre la direction RH et la direction opérationnelle *(Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud, Seine, Essonne, Sénart)*
Outils	• Définition de **différentes étapes clefs** pour le nouvel arrivant : ○ Préparation en amont du badge, de l'ordinateur ; ○ Accueil le 1er jour par un représentant RH, puis par le manager ; ○ Remise d'un livret d'accueil ; ○ Rédaction d'un rapport d'étonnement un mois après l'arrivée ; ○ Organisation d'une journée d'accueil une fois par mois *(petit-déjeuner, temps de convivialité, présentation des nouveaux dans le journal interne) ;* *(Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud, Seine, Essonne, Sénart)*

Permettre la montée en compétence métier et l'appropriation des codes culturels

Formation	• Mise en place d'un **tuteur technique** chargé de faciliter la découverte des outils *(à l'étude au sein du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance)*
Dispositifs	• Mise en place d'un **système de tutorat sur 6 mois** pour les élèves sortant des IRA (accompagnement en cas de difficultés), avec des tuteurs formés sur leur rôle par le Pôle Mobilité *(Ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance)* • Organisation d'une **semaine d'intégration** une fois par an pour tous les entrants dans le réseau permettant d'évoquer les activités, de réaliser des ateliers avec des experts métier, d'encourager l'adoption de la bonne posture, et de diffuser la culture *(Réseau des Crous)*

Maintenir la qualité de l'accueil à distance

Formation	• Mise en place d'un **parcours de professionnalisation des managers,** abordant notamment la question de l'accueil d'un nouvel arrivant et mise à disposition de fiches pratique *(Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation)*
Dispositifs	• Mise en place d'un **suivi de la gestion d'une nouvelle arrivée** par les managers, via la diffusion et l'analyse d'un sondage par exemple *(proposition du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation)*
Outils	• Mise à disposition **d'outils adaptés à la situation de télétravail** de type : ordinateur, téléphone portable, etc. *(Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud, Seine, Essonne, Sénart)*
Autre	• **Coordination entre le responsable RH et le manager** sur le sujet de l'intégration, coordination entre les managers dans le cas d'une mobilité interne, avec intervention des services RH *(Collectivité d'Agglomération Grand Paris Sud, Seine, Essonne, Sénart)*

Thématique 2 : Quelles bonnes pratiques / outils à destination des agents & managers déployer et généraliser pour l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants ***en présentiel*** ?

Restitution des échanges :

Sensibiliser et mobiliser les managers

Formation	• Organisation d'un **séminaire d'intégration d'une semaine** à destination des nouveaux personnels dans le but de favoriser la cohésion *(Sorbonne Paris Nord)*
Dispositifs	• Partage, avec les managers, **de données chiffrées** *(questionnaires à froid avec les N+1)* relatives à l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants, afin de les sensibiliser à la question *(Sorbonne Paris Nord)* • **Co-construction d'une charte des valeurs internes** afin de porter des objectifs communs, et ainsi favoriser la qualité de vie au travail *(Centre de Gestion d'Indre-et-Loire)*

Aligner le rythme des recrutements et celui des parcours d'intégration afin de favoriser la cohésion de groupe

Formation	• Organisation d'une **journée d'accueil** avec présentation de leurs missions par les **responsables de services**. Cela permet de tisser des liens *(mise en place d'un compagnonnage)*, avant que chaque nouvel arrivant soit reçu individuellement par ces mêmes responsables pour une présentation plus approfondie de l'activité du service si nécessaire *(DGFIP)* • Pré-définition, avant l'arrivée du futur agent, du **parcours de formation** à réaliser entre le service formation et le pôle d'affectation du nouvel agent. Ce parcours est ensuite précisé et/ou modifié après l'arrivée de l'agent, ce qui permet d'anticiper des inscriptions en formation et de gagner du temps *(Centre de Gestion d'Indre-et-Loire)*
Dispositifs	• Mise en place d'un **parcours séquencé sur les 6 premiers mois** *(actions à réaliser la première semaine, le premier mois, le premier trimestre, puis le premier semestre)* et imaginé en lien avec toutes les parties prenantes : RH, service communication, managers… *(ENS)*
Outils	• Organisation de **"morning cafés"** via Teams *(IGN)* • Mise à disposition d'un **livret d'accueil** (avant l'arrivée dans la structure ou dès le premier jour) à l'usage du manager et du nouvel arrivant comprenant notamment : présentation de la structure, organigramme, fonctionnement interne, rapport d'activités… *(IGN, DDFIP)*

Favoriser la bonne compréhension des missions et l'efficacité sur le poste

Formation	• Organisation d'une **semaine de découverte métier** avant leur prise de fonction pour les populations étant amenées à partir à l'étranger *(DGFIP)*
Dispositifs	• **Implication des chefs de service dans le parcours de formation des nouveaux agents**, en lien avec le responsable de la formation professionnelle, et selon les activités qui leurs seront confiées *(DDFIP)*
Outils	• Mise à disposition, sur une **application baptisée 'Welcome',** d'un livret d'accueil à destination des managers et des nouveaux arrivants, permettant notamment d'avoir accès aux informations sur son futur lieu de travail : informations règlementaires / statutaires, dossier administratif, pack embauche, etc… *(Université de Grenoble)*
Autre	• Mise en place d'un **tutorat** *(mobilisation de responsables de pôle ou de cellule, d'adjoints…)* afin d'accompagner les nouveaux arrivants dans leurs parcours de découverte métier *(DGFIP)*

Garantir la coordination des parties prenantes et le suivi des intégrations

Dispositifs	• Réflexion en cours sur la **création d'un responsable on-boarding**, et travail sur la notion de coordination entre les managers / tuteurs *(Château de Versailles)*
Outils	• Formalisation d'un **parcours d'accueil** comprenant différents guides, des réunions d'information, des publications sur l'intranet… *(ENS)*
Autre	• Identification d'une **personne contact / responsable sur chacune des étapes** de l'accueil et l'intégration du nouvel arrivant, ainsi que d'un coordinateur *(ENS)* • Mise en place de différentes étapes pour faciliter le processus d'on-boarding sur la durée : ○ **Premier jour** : accueil du nouvel arrivant par son manager, organisation d'un café d'accueil avec un maximum de représentants de l'entité, organisation de son espace de travail en amont et mise à disposition d'objets personnalisés, signature du contrat de travail auprès du service RH, remise du badge / d'un guide du bâtiment, présentation de l'organigramme de la structure et de l'entité ○ **Première semaine** : mise en place du tutorat, suivi des formations sécurité ○ **Premier mois** : réalisation de l'entretien de mi-période d'essai, suivi de formations métiers, repas organisé avec un membre de la présidence…, ○ **Premier semestre** : journée d'accueil collective avec présentation des dispositifs en interne *(action sociale, groupes de lecture, bibliothèque, visite des labos, etc…)* *(ENS)*

Thématique 3 : Quelles bonnes pratiques / outils à destination des agents & managers déployer et généraliser pour l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants ***à distance*** ?

Restitution des échanges :

Varier et dynamiser les modalités d'accueil et d'intégration à distance

Formation	• Organisation de **formations à destination des managers (primo-encadrants)** autour de l'intégration des nouveaux arrivants ainsi qu'autour de la problématique de l'encadrement des agents en télétravail *(Conseil départemental du Pas de Calais)* • Mise en place de **formations à distance autour de la non-discrimination** (incluses dans le stage d'accueil) mettant l'accent sur l'animation et la collaboration. Mise à disposition également d'une formation à la déontologie en e-learning *(Services du Premier Ministre)*

Dispositifs	• Une fois le recrutement acté, lancement d'un **on-boarding institutionnel à distance** avant l'arrivée de l'agent afin de rendre ce dernier acteur de son intégration et lui permettre d'accéder à un certain nombre d'informations sur son service. Cela est complété par une **matinale d'intégration** à son arrivée via l'outil Livestorm *(INRIA)* • Mise à disposition, par chaque service, de **courtes vidéos de présentation.** Des réflexions sont également en cours autour de l'organisation d'un **jeu de piste** *(DREAL Centre val de Loire)* • Création d'une **page spécifique sur l'intranet** pour les nouveaux arrivants *(présentation de l'institution, organigramme…)* et mise à disposition de vidéos permettant de se rendre compte de la réalité du terrain. Réflexions en cours également sur l'adaptation du parcours d'on-boarding actuel en présentiel au format digital sur l'intranet *(Conseil départemental du Pas de Calais)* • Organisation de **séances de théâtre** *(passées au format vidéo)* afin d'engager des discussions autour de la discrimination *(Ministères sociaux – Campus managérial)* • Possibilité pour le nouvel arrivant d'enregistrer et de diffuser une courte vidéo d'auto-présentation, afin de le rendre encore plus acteur de son on-boarding
Outils	• Réflexions en cours autour de la **dynamisation du parcours d'intégration** et de l'optimisation des outils utilisés *(les visioconférences proposées actuellement sont trop descendantes et n'encouragent pas les interactions avec la direction et les tuteurs).* Des outils tels que **Klaxoon** sont envisagés afin d'animer ces parcours *(DGFIP, DREAL Centre Val de Loire)* • **Adaptation du site intranet** afin de faciliter l'intégration et l'accès à l'information des nouveaux arrivants *(objectif : le rendre plus intuitif / ergonomique)* et ainsi rendre plus accessible le livret d'accueil actuellement au format PDF *(Rectorat Besançon)*
Autre	• Mise en place d'un **challenge pour les nouveaux arrivants et d'un jeu de piste** *(en présentiel)* pour découvrir Bercy. Création, également d'une **rubrique 'nouvel arrivant'** *(comprenant des informations sur les missions, la cantine, l'espace bureautique, les contacts utiles, etc.)* accessible sur l'intranet *(Secrétariat général des ministères économiques et financiers)* • *Renforcer l'accompagnement individualisé du nouvel arrivant, en s'assurant qu'il bénéficie soit d'un tuteur, soit d'un mentor, et a minima d'un référent au sein de l'équipe (cf. « buddy » chez Orange), voire d'un référent informatique.*

Faciliter la dématérialisation de ce processus d'intégration

Formation	• Développement de formations à destination des managers afin de les **familiariser aux outils digitaux** et ainsi leur permettre d'anticiper l'intégration des nouveaux arrivants en distanciel grâce à ces nouveaux outils *(Ministère de la Justice)*
Dispositifs	• **Utilisation des téléphones personnels afin de favoriser le lien à distance**. Point de vigilance : nécessité de mettre en place un cadre formalisé par l'administration au niveau global afin d'éviter les dérives en matière d'équilibre de vie *(Ministère du développement durable)* • Réflexions en cours concernant un **parcours d'accueil et d'intégration virtuel** ouvert à l'ensemble des personnels du ministère *(Secrétariat général des ministères économiques et financiers)*
Outils	• Nécessité de développer un outil / une application afin de mettre en place des **journées d'accueil dématérialisées** *(Rectorat de Besançon)* • Création d'un **groupe de discussion Whatsapp** et prises de contact téléphoniques de façon régulière *(Ministère de la justice)* • Utilisation d'un **outil de chat crypté** *(DGFIP)* • Nécessité de **mettre à disposition de tous du matériel adapté** *(ordinateurs portables, téléphones professionnels…)* afin de réduire les inégalités en matière d'équipement et d'outillage *(Ministère de la justice)*
Autre	• Réalisation d'un **rapport d'étonnement** suite aux deux premiers mois du nouvel arrivant. Pour les administratifs, un premier entretien manager/agent est organisé suivant l'arrivée, puis un second est réalisé 6 mois plus tard. Les entretiens annuels prennent la suite, toutes ces actions étant maintenues à distance *(INRIA)*

Thématique 4 : Comment préserver la dynamique d'intégration sur le long terme ?

Préserver la dynamique d'intégration sur le long terme

Formation	• Préparation, en amont de l'arrivée du nouvel agent, de son **parcours de formation** qui sera mis en œuvre dès ses premiers jours *(En projet – Ecole Polytechnique)* • **Accueil de tous les nouveaux arrivants par les équipes RH**, sans le manager, afin de présenter les parcours de formation *(Direction Générale de la cohésion sociale)* • Mise en place d'une **journée de formation sur l'administration** ainsi que d'une formation à la prise de poste sur deux jours *(Direction Interministérielle de la protection de la jeunesse)* • Organisation de **formations à l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche** ainsi que d'une initiation aux finances publiques *(ENS Paris Saclay)*
Dispositifs	• Mise à disposition d'un **carnet pour le manager** rappelant les actions à réaliser le jour-J, l'appel à réaliser le mois suivant l'arrivée, ainsi que le bilan à réaliser à mi-parcours *(ENS Paris Saclay)* • Mise en place d'un point de **suivi RH un mois après l'arrivée de l'agent** *(bilan de l'intégration, identification des besoins en formation, entretien avec le manager et éventuellement remontée des besoins de formation)* puis réalisation d'un entretien à 3 mois *(Polytechnique)* • **Entretien téléphonique réalisé par les RH** dans les 3 mois suivants l'arrivée de l'agent, avec retours au manager en cas de problème *(Université de Grenoble)* • Organisation d'une **journée d'accueil** *(café, tour de table, présentation de la structure et de ses missions, présentation de chaque service, déjeuner commun).* Mise à disposition également d'un **guide sur tablette numérique** présentant l'ensemble des services et permettant ainsi aux nouveaux agents de découvrir des missions qu'ils ne connaîtraient pas. Un appel est aussi prévu par les RH dans les 15 premiers jours suivant l'arrivée *(DREAL Centre)* • Organisation d'une **journée d'intégration** *(réunissant 150 à 200 personnes)* dans un site extérieur (grand auditorium du château de Versailles) pour favoriser les liens entre nouveaux arrivants *(Cour d'appel de Versailles)*
Outils	• Création d'une **application 'Welcome UGA'** comprenant parcours d'intégration et personnes contacts *(Université de Grenoble)*
Autre	• Mise en place d'un **parcours de présentation des activités de l'université**, comme par exemple le simulateur d'aurores boréales *(Université de Grenoble)* • Organisation d'une **visite du château de Versailles** pour créer du lien entre les équipes *(Cour d'appel de Versailles)* • Organisation d'un **forum social** une fois par an présentant l'offre de service, les aides au logement, etc. *(Cour d'appel de Versailles)*

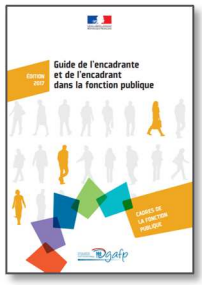
Fidéliser les agents au-delà de leur intégration

Formation	• Mise à disposition de formations sous format **MOOC** *(Université de Grenoble)*
Dispositifs	• Mise en place d'un système de **tutorat** *(Université de Grenoble)* • Mise en place d'un **système de mentorat pour les directeurs de service** *(profils isolés)* avec l'organisation d'une journée entre mentors et mentorés imposée dans l'agenda sur les trois premiers mois *(Direction Interministérielle de la protection de la jeunesse)* • Mise en place d'un **parcours de 2 ans divisé en 4 phases de 6 mois** et comprenant différentes évolutions *(Serge Perrot – Chercheur)*
Outils	• Création d'une **application 'Welcome UGA'** comprenant parcours d'intégration et personnes contacts *(Université de Grenoble)*
Autre	• Présentation claire, dans le processus de recrutement, de la **réalité de l'évolution de la rémunération proposée** *(Polytechnique)*

Merci à l'ensemble des participants d'avoir accepté de partager leurs idées et bonnes pratiques. Vous retrouverez sur la page de l'EMRH l'ensemble des supports de cette journée.

Si vous souhaitez obtenir les coordonnés de l'un des participants à cet atelier et/ou obtenir davantage d'informations concernant l'une des initiatives présentées ci-dessus, merci de vous rendre sur le compte Linkedin de la DGAFP ou bien de contacter les équipes de l'EMRH via l'adresse email suivante : emrh.dgafp@finances.gouv.fr

Pour plus d'information concernant l'accueil, l'intégration et la fidélisation des nouveaux arrivants dans la fonction publique, différentes ressources sont mises à votre disposition sur le site de la DGAFP :



Enfin, vous retrouverez ici la « Boite à outils pour améliorer l'accueil, l'intégration et l'accompagnement personnalisé des nouveaux arrivants » et ici les vidéos du webinaire organisé par la DGAFP en mai dernier autour de la problématique suivante : Comment mieux recruter ?