



MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale
de l'administration et
de la fonction publique

Fiche action n°3 : la préparation de l'arrivée du nouvel agent

PRÉSENTATION ET ENJEUX DE LA MESURE

En amont de la prise de poste d'un nouvel agent, l'administration recruteuse doit développer un certain nombre d'outils dont pourra bénéficier l'agent à son arrivée. Ces outils ont vocation à offrir, d'une part, au nouvel arrivant un regard général sur la structure recruteuse et ses missions et, d'autre part, lui donner des informations synthétiques sur les dispositifs RH existants et ses principaux interlocuteurs favorisant ainsi sa prise de poste.

ACTEURS	LEVIERS D'ACTION	RESSOURCES ET OUTILS
DRH Bureau recruteur Direction recruteuse Service RH (Gestionnaire RH de proximité, Gestionnaire administratif et de paie, Service de la communication)	<p>Préparer un document de présentation générale de la structure et de ses missions, des dispositifs RH et des principaux interlocuteurs des nouveaux arrivants (cf. rédiger un « livret d'accueil », onglet « nouvel arrivant » sur l'intranet)</p> <p>Organiser une journée d'intégration avec un représentant de chaque service, prévoir une prise de parole du chef de service/directeur</p> <p>Définir un parcours personnalisé d'arrivée de l'agent, selon les fonctions et responsabilités qu'il va exercer</p> <p>Préparer une « fiche de transmission » conçue par le prédécesseur ou le supérieur hiérarchique de l'agent.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Arrêté institutif des directions• Dossier ministre à communiquer le cas échéant• Intranet• Organigramme• Annuaire• Trombinoscope• Modèle-type de fiche de transmission• Cahier de passation de la DG-Trésor

POINTS DE VIGILANCE

En l'absence de cette étape :

- l'agent perdra du temps à se repérer dans sa nouvelle administration, savoir qui fait quoi et quand, quels sont les services ressources avec qui il est susceptible de travailler ? et l'administration accueillante y perdra *in fine*
- l'agent pourrait être mis en difficulté s'il ne connaît pas les codes de son nouvel environnement professionnel (gouvernance, rapport hiérarchique, localisation...);
- Rejet des valeurs de l'administration recruteuse.

BONNES PRATIQUES MINISTÉRIELLES

Ministère de l'intérieur

Guide de la vie en poste pour les hauts fonctionnaires (DMAT) disponible sur l'intranet de la DMAT, ce guide donne une vue transversale de l'ensemble des outils donnés au corps préfectoral pour exercer leur fonction en respectant le cadre réglementaire (l'organisation de cérémonies, l'utilisation de la carte achat, la gestion du personnel de maison, la gestion de son véhicule de fonction...)

Ministères chargés de l'éducation et de l'enseignement supérieur

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

L'administration centrale des deux ministères s'est dotée d'un « plan managérial » favorisant notamment l'accueil et l'intégration des cadres intermédiaires et supérieurs. Au-delà du séminaire d'accueil des nouveaux arrivants et des outils classiques (livret d'accueil, guide de l'encadrant), sont proposés une formation courte d'adaptation au poste pour les nouveaux managers, un parcours individuel de formation, une offre de coaching individuel ou collectif. Est également accessible un dispositif de découverte des missions d'autres cadres de l'administration centrale.

La DGESCO (Direction générale de l'enseignement scolaire) renforce ces dispositifs par la mise en place de mentorat pour accompagner les sortants de concours dans tous les aspects de leur environnement professionnel et leur donner les clés pour réussir leur intégration.

Sans lien hiérarchique, mentor et mentoré sont appariés de façon à croiser les parcours professionnels et les profils personnels. Ils déterminent le format et le rythme de leurs rencontres en fonction de leurs besoins (visite de la structure du mentor, café, déjeuner, réunion méthodologique, moments informels...). Le mentor accompagne également le mentoré dans la rédaction d'un rapport d'étonnement qui sera communiqué par le mentoré à son responsable hiérarchique ainsi qu'au département des ressources humaines et des affaires générales.

Tout au long du dispositif, le responsable hiérarchique de l'agent reste garant des bonnes conditions d'accueil du mentoré. Le mentorat s'achève six mois après l'arrivée de l'agent par un bilan afin que chacun de son côté puisse tirer le meilleur parti de l'expérience.

A la DGRH, la démarche d'accueil implique le dispositif des « poissons pilotes ». Il s'agit d'un réseau de guides issus de l'ensemble des services. Ils accompagnent les agents, notamment les nouveaux arrivants, dans tous les aspects de leur environnement professionnel et leur donnent les clés pour réussir leur intégration. Le poisson pilote doit être en capacité d'accueillir les personnes qui arrivent et permettre de créer du lien entre les agents des différents services et sous-directions, de fluidifier le partage des informations, de faciliter le travail des agents en leur permettant d'avoir accès à des personnes ressources. Des actions comme les visites des coulisses du site ou des cafés conviviaux développent les liens interpersonnels.

Ministères sociaux

Livret d'accueil. Les nouveaux agents sont également allés à la rencontre de services et de fonctions publiques partenaires (territoriale, hospitalière) participant, dans un cadre d'action étendu à la mise en œuvre des politiques publiques.

1 - Module d'accueil

Accueil institutionnel par la secrétaire générale des ministères sociaux
Café d'échanges entre les directrices/directeurs et les nouveaux arrivants
Présentation des ministères sociaux de la culture interne par le directeur des ressources humaines

Photo de groupe de la promotion entrante par le photographe de la direction de la communication (DICOM)

Permanence de l'action sociale (associations culturelles et sportives, mutuelle, logement, etc.

2 - Module d'ouverture partenariale et professionnelle (présentation de la structure, des partenaires internes et externes)

Ministères Economiques et Financiers

Le site intranet Alizé présente trois avantages :

1 - Faire connaître l'organisation des MEF et leur actualité

2 - Informer sur l'évolution des filières métiers (renvoi au portail des directions à réseau) et des politiques publiques dans lesquelles s'inscrit l'action des MEF (santé et sécurité au travail, diversité, égalité, numérique, innovation,...)