



**Habitat
Jeunes**
Île-de-France

MODÈLE DE PROCESS D'INTÉGRATION D'UN·E NOUVELLE·AU SALARIÉ·E





Processus d'intégration d'un.e nouvelle.au salarié.e

Avant l'arrivée

PRATIQUES	OUTILS / DOCUMENTS	QUI ?
Envoi d'un mail avec la lettre d'engagement et présentation des valeurs (coopération, droit à l'erreur...) au.à la futur.e salarié.e	Mail type	Direction
Préparer le contrat et faire la DPAE	Contrat	Direction
Préparer l'intégration auprès de l'équipe	Planning d'intégration	Direction / équipe
Annonce de l'arrivée d'un.e salarié.e	Affiche	Direction
Installation de l'espace de travail	Créer l'adresse email, les codes d'accès, préparer les clés, aménager du bureau....	Direction



La première journée

PRATIQUES	OUTILS / DOCUMENTS	QUI ?
Accueil		Salarié-e-s présent-e-s
Signature du contrat	Contrat	Direction
Installation	Transmission des clés/badges, adresse mail, code SI, planning d'intégration, fiche de poste, organigramme...	Direction
Visite du bâtiment		Salarié-e en charge du bâti
Formation sécurité	Fiches sécurité incendie et carnet	Salarié-e en charge de la sécurité
Temps convivial (déjeuner)		Toute l'équipe



Les premières semaines

PRATIQUES	OUTILS / DOCUMENTS	QUI ?
Présentation de l'association et de ses activités	> Projet associatif, Rapport d'activité, référentiel de compétences, livret d'accueil	Direction, équipe, Conseil d'Administration
<u>Découverte de l'équipe et des métiers :</u> > Échange de 30 à 45 min avec chaque membre de l'équipe (<i>prévoir le maximum de rencontres lors du premier jour pour les agents d'accueil du week-end et de nuit</i>) > Passation et formation (<i>prévoir des temps d'échanges à 8h, à 22h, le week-end pour les agents d'accueil de nuit et du week-end</i>)	Fiche de poste Procédures	Équipe Toute l'équipe sur son domaine de compétences
Rapport d'étonnement	Document Word ou mail format libre	Salarié-e et direction
Feed back constructif du-de la salarié.e en réunion, en informel (sur le fonctionnement collectif, l'intégration, le management)	À l'oral	Salarié-e, direction et équipe
Feed back constructif en temps formel ou informel sur les compétences, activités du-de la salarié.e	À l'oral	Direction et équipe

Nouveau message



À

Objet

Bonjour [Nouvelle-au salarié-e],

Votre 1er jour au sein de la résidence-FJT sera le lundi 2 août.

Nous sommes ravis de vous accueillir au sein de notre équipe.

Comme convenu, vous signerez votre contrat de travail le 1er jour.

Par ailleurs, pourriez-vous me communiquer dès à présent les documents manquants à votre dossier :

- > CNI
- > RIB
- > Attestation CPAM
- > Extrait de casier judiciaire

Déroulement de votre 1ère semaine :

Date	Horaire	Déroulement
Lundi 2 août	10h – 18h (horaire exceptionnel pour le 1er jour)	Matin : visite sécurité avec [Nom de la personne concernée] Après-midi : présentation de votre poste et des outils + signature du contrat avec moi
Mardi 3 août	10h-18h	Matin : réunion équipe de jour Après-midi : présentation du poste du responsable de la gestion locative et du bâti avec [Nom de la personne concernée]
Mercredi 4 août	14h - 2hh	Début d'après-midi : présentation du poste d'éducatrice spécialisée avec votre binôme [Nom de la personne concernée] Soirée : votre pot de bienvenue avec les résident-e-s et [Nom de la personne concernée]
Jeudi 5 août	14h - 22h	Début d'après-midi : réunion socioéducative avec [Nom de la personne concernée] et moi Soirée : sortie inter-FJTs tournoi de foot avec [Nom de la personne concernée] au FJT Championnet
Vendredi 6 août	10h - 18h	Matin : réunion communication avec [Nom de la personne concernée] et moi Après-midi : Préparation des actions collectives pour le mois de septembre

Pour rappel vos horaires sur un roulement de 4 semaines :

	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4
Lundi	Récup du samedi	14h-22h	14h-22h	14h-22h
Mardi	10h-18h	10h-18h	10h-18h	10h-18h
Mercredi	14h-22h	14h-22h	14h-22h	14h-22h
Jeudi	14h-22h	10h-18h	10h-18h	10h-18h
Vendredi	10h-18h	10h-18h	10h-18h	10h-18h
Samedi	Repos	Repos	Repos	8h-15h
Dimanche	Sauf si projet exceptionnel			

A NOTER

Journée de 8h avec 1 heure de pause déjeuner

lorsqu'un salarié termine à 22h il ne peut pas commencer avant 09h le lendemain = temps de repos de 11h à respecter.

Je reste à votre entière disposition pour un échange si besoin.

Profitez bien de vos congés !

Bien cordialement,

[Prénom Nom], Directeur-riche de [Résidence-FJT]



Envoyer

Et n'oubliez pas le réseau Habitat Jeunes Île-de-France !



À l'arrivée d'un-e nouveau-elle salarié-e dans vos structure, **nous vous invitons à contacter l'URHAJ Île-de-France**, afin qu'il-elle puisse avoir un compte Slack, recevoir l'actualité du réseau et les invitations aux événements et formations.

- 1 **Transmettre les informations de contacts du-de la salarié-e** pour ajout à la base de contacts de l'URHAJ et à la liste d'envoi de la newsletter bimensuelle.
- 2 **Demander la création d'un compte Slack Habitat Jeunes** et inviter le-la nouveau-elle salarié-e à écrire un message dans le canal #général pour se présenter au réseau francilien.
- 3 **Demander l'inscription à la prochaine matinée des nouveaux-elles.**
- 4 **Proposer l'inscription aux formations via le catalogue** : <https://habitatjeunes-idf.fr/formations/>



Vous pouvez contacter :

Louise Pelletier

Responsable Communication et Vie du réseau



06 83 70 95 73



l.pelletier@urhaj-idf.fr

Et n'hésitez pas à **organiser des temps de rencontre avec les autres résidences-FJT de votre territoire**, afin de favoriser les échanges entre les équipes.

