

# **CHARTRE D'ACCUEIL DU NOUVEL AGENT EN ADMINISTRATION CENTRALE**

## Les 5 engagements

Afin de faciliter la prise de poste des nouveaux agents et favoriser leur mobilité, il est apparu utile de mettre en place une charte d'accueil constituant un socle commun à chaque direction d'administration centrale.

Cette charte doit en effet permettre la meilleure intégration possible de l'arrivant dans son nouvel environnement professionnel et dans ses nouvelles fonctions. A travers 5 engagements, le service d'accueil met tout en œuvre pour simplifier l'installation du nouvel agent et pour lui permettre d'acquérir toutes les connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

### **Engagement 1**

Le service accueillant s'engage à mettre en œuvre les opérations administratives nécessaires dès la décision de recrutement du nouvel agent. Le jour de l'arrivée de l'agent, il s'engage à lui garantir une installation logistique adaptée et à finaliser son accueil administratif au cours d'un entretien personnalisé avec un membre du bureau des ressources humaines et des services (BRHS).

### **Engagement 2**

Lors de l'entretien personnalisé, le BRHS remet à chaque nouvel agent un dossier d'accueil qui lui fournit les informations indispensables à sa prise de fonctions.

### **Engagement 3**

Le chef de bureau (ou son adjoint) et le responsable hiérarchique direct du nouvel agent s'engagent dès le jour de son arrivée à le présenter à tous les membres du bureau et à lui préciser les objectifs et missions du bureau ainsi que, dans la mesure du possible, les objectifs personnels qu'ils lui fixent. Une demi-journée de présentation de la direction sera organisée dans les trois mois suivant son arrivée pour compléter son information.

### **Engagement 4**

Le service s'engage à préparer avec le nouvel agent son plan individuel de formation dès son recrutement et à lui permettre d'effectuer dans le semestre qui suit son arrivée les formations indispensables à l'exercice de ses fonctions.

### **Engagement 5**

Sur la base d'un questionnaire, une évaluation du dispositif sera réalisée dans un délai d'au moins trois mois à compter de la prise de fonction.

Chaque service devra désigner un responsable de l'application de la charte d'accueil ( au sein du BRHS, du service de communication,...), lequel sera également le correspondant de la SDRH de la DPMA pour l'évaluation de l'accueil.

**Engagement n°1** **L'accueil administratif** : le service accueillant s'engage à mettre en œuvre les opérations administratives nécessaires dès la décision de recrutement du nouvel agent. Le jour de l'arrivée de l'agent, il s'engage à lui garantir une installation logistique adaptée et à finaliser son accueil administratif au cours d'un entretien personnalisé avec un membre du bureau des ressources humaines et des services (BRHS).

#### Dès l'accord de recrutement du nouvel agent

- le BRHS coordonne l'installation matérielle de l'agent (bureau, informatique, messagerie, signalétique, courrier...) en relation avec les services prestataires.

#### Deux semaines avant la date d'arrivée de l'agent, le BRHS lui envoie une lettre d'accueil et un dossier de prise en charge administrative à remplir

- la lettre d'accueil indique à l'agent :
  - la date effective de prise de fonction,
  - le nom et les coordonnées du membre du BRHS chargé de recevoir le nouvel arrivant,
  - le programme de la journée d'accueil,
  - la période de transition avec le prédécesseur si celle-ci est possible.
- le dossier de prise en charge comprend (il peut être complété en cas de besoin par d'autres documents) :
  - une fiche ARTT,
  - une demande de carte multiservices,
  - une demande de carte d'accès aux restaurants administratifs
  - une demande de carte d'accès au parking.

#### Le jour d'arrivée du nouvel agent

- Un mail est envoyé à l'ensemble des agents du bureau (ou de la sous-direction) par le BRHS pour annoncer l'arrivée du nouveau collègue.
- Un entretien personnalisé avec un membre du BRHS finalisera l'accueil administratif et permettra de répondre à toutes les questions, tant pratiques que professionnelles (l'ARTT, les congés, les informations disponibles sur Alize, les moyens de fonctionnement de la direction, les logiciels utilisés...).

**Engagement n°2** **Le dossier d'accueil** : lors de l'entretien personnalisé, le BRHS remet à chaque nouvel agent un dossier d'accueil qui lui fournit les informations indispensables à sa prise de fonctions.

Au cours de l'entretien personnalisé avec un membre du BRHS, chaque nouvel agent reçoit un dossier d'accueil qui peut comprendre :

- l'organigramme de la direction,
- une présentation de la structure et du personnel de la direction,
- les missions de la direction par bureau,
- le dernier bilan d'activité,
- les objectifs de la direction pour l'année à venir,
- la présente charte d'accueil,
- le règlement ARTT de la direction,
- la liste des contacts utiles.

Ce dossier peut être complété par le BRHS selon la catégorie ou les fonctions du nouvel agent.

**Engagement n°3 L'accueil institutionnel** : le chef de bureau (ou son adjoint) et le responsable hiérarchique direct du nouvel agent s'engagent dès le jour de son arrivée à le présenter à tous les membres du bureau et à lui préciser les objectifs et missions du bureau ainsi que, dans la mesure du possible, les objectifs personnels qu'ils lui fixent. Une demi-journée de présentation de la direction pourra être organisée dans les trois mois suivant son arrivée pour compléter son information.

#### Présentation du bureau

- Le chef de bureau (ou son adjoint), en liaison avec le secrétariat, présente l'organisation interne du bureau (courrier, classement, réseau, messagerie...) au nouvel agent, le jour de son arrivée.
- Le chef de bureau (ou son adjoint) présente les objectifs et missions du bureau en les situant dans l'espace directionnel.

#### Présentation des objectifs et missions de l'agent

- Le responsable hiérarchique direct expose au nouvel agent ses missions. Il évoque aussi avec lui les objectifs qui pourraient lui être fixés jusqu'au prochain exercice d'évaluation-notation, sachant que ces objectifs seront sans doute adaptés/stabilisés dans les trois mois suivant l'arrivée de l'agent.

#### Présentation du nouvel agent

- Le jour d'arrivée, le chef de bureau (ou son adjoint) présente le nouvel agent à tous les membres du bureau; les chefs de secteur pourront présenter succinctement leur entité. Une présentation aux interlocuteurs extérieurs au bureau est possible, en relation avec l'ancien titulaire du poste lors de la période de transition. Lorsque la transition n'est pas possible, le chef de bureau (ou son adjoint) s'assure que les interlocuteurs extérieurs au bureau ont été prévenus du départ du prédécesseur et de l'arrivée du successeur.

#### Transmission des dossiers

- Le responsable hiérarchique direct s'assure avant le départ du prédécesseur que ce dernier transmet au nouvel agent un fonds documentaire de base et des dossiers.

#### La direction pourra inviter dans les trois mois de son arrivée chaque nouvel agent à participer à une demi-journée d'accueil

- Cette demi-journée est présidée par le Directeur (ou un de ses représentants) et réunit les agents arrivés dans les trois derniers mois.
- Un responsable fait une présentation institutionnelle de la direction en la situant dans l'environnement du Minefi, en évoquant les missions et activités, les chantiers en cours, en présentant le bilan d'activité de l'année passée et les objectifs de l'année à venir.

**Engagement n°4 La formation** : le service s'engage à préparer avec le nouvel agent son plan individuel de formation dès son recrutement et à lui permettre d'effectuer dans le semestre qui suit son arrivée les formations indispensables à l'exercice de ses fonctions.

Selon les cas, cette formation d'adaptation à l'emploi peut avoir une approche uniquement centrée sur le métier (mouvements interdirectionnels) ou une approche administrative et métier (entrée nouvelle dans l'Administration ou mouvement interministériel).

#### En amont du recrutement

- le responsable hiérarchique direct identifie les connaissances indispensables liées au poste lors de l'élaboration de la fiche de poste.
- le BRHS identifie les formations existantes (IGPDE ou autres organismes) ou élabore en interne des modules pour répondre aux besoins de formation exprimés par le responsable hiérarchique direct.

#### Dès le recrutement du nouvel agent

- le BRHS prépare le plan individuel de formation de l'agent en concertation avec ce dernier, son responsable hiérarchique direct et les organismes de formation. Il organise, si possible dans le trimestre suivant l'arrivée du nouvel agent, les formations considérées comme étant indispensables pour la prise de fonction.
- la direction peut aussi mettre en place en interne des modules spécifiques de formation qui sont proposés aux agents au regard des nouvelles fonctions et du nouveau poste occupé.

**Engagement n°5** **L'évaluation de l'accueil** : sur la base d'un questionnaire, une évaluation du dispositif sera réalisée dans un délai d'au moins trois mois à compter de la prise de fonction.

L'évaluation de l'accueil se fera par le biais d'un questionnaire à retourner à la sous-direction des ressources humaines de la DPMA. A travers le ressenti du nouvel agent, des pistes d'amélioration de l'accueil pourront être proposées, si nécessaire, au responsable de l'application de la charte d'accueil.

Le taux de satisfaction par direction fera l'objet d'un bilan annuel présenté aux organisations syndicales.