



Parcours d'intégration d'un arrivant

Type de dispositif

Un parcours d'intégration peut se définir comme l'ensemble des mesures prises pour accueillir un agent, l'intégrer dans le collectif de travail et lui permettre de se professionnaliser dans les meilleures conditions.

Description du dispositif

Ce parcours :

- ◆ doit être préparé avant l'arrivée de l'agent pour une mise en œuvre immédiate;
- ◆ débute le jour de la prise de poste et se poursuit les mois suivants;
- ◆ articule accueil, découverte du milieu professionnel et professionnalisation;
- ◆ est adapté au profil de l'agent.

Principales étapes :

■ Accueil de l'agent

L'intégration d'un agent dans un service débute, de façon classique, par un accueil personnalisé. Deux niveaux sont généralement dissociés :

- ◆ l'accueil par le représentant de la structure (niveau direction ou chef de service);
- ◆ l'accueil par le responsable du collectif de travail et/ou équipe (service, pôle, bureau, cellule, unité territoriale, centre d'entretien et d'intervention, etc.).

■ Découverte du milieu professionnel

Dans les premières semaines suivant la prise de poste, l'intégration passe par différentes étapes qu'il est important d'avoir préparées et planifiées à l'avance :

- ◆ clarification des modalités pratiques de ce parcours d'intégration :
 - points clés de ce parcours;
 - découverte du milieu professionnel (contexte, acteurs, activités, etc.);
 - organisation des échanges avec les différentes personnes constituant le collectif de travail (collègues, pairs, partenaires, etc.);
 - découverte de la culture du collectif, etc.

■ Professionnalisation

L'organisation d'un parcours individuel de professionnalisation combine à la fois formations et recherche de situations professionnalisantes.

- ◆ présentation des premières prestations à réaliser.

Cette action peut prendre des formes différentes : informations, orales ou écrites, du supérieur hiérarchique et/ou des pairs; accompagnement par un collègue sur le terrain; mises en situation intégrant une progression dans la difficulté et la complexité, etc.

- ◆ appropriation des informations capitalisées pour le poste :
 - dossiers documentaires spécifiques au poste de travail;
 - consultation des dossiers en cours;
 - appropriation du « carnet d'adresses ».
- ◆ compagnonnage ou tutorat en fonction des situations et des besoins;
- ◆ tuilage : cas assez rare où l'arrivant rencontre pendant plusieurs jours ou semaines la personne qu'il va remplacer.

- ◆ intégration dans des réseaux d'échange de pratiques : Des pairs travaillant dans un même domaine se retrouvent ponctuellement.
- ◆ identification des savoirs et savoir-faire à acquérir ou à conforter :

Il s'agit de clarifier les différents niveaux de savoirs requis (à l'aide de la fiche de poste actualisée) et d'identifier et de hiérarchiser les différents types de savoirs et savoir-faire à acquérir ou à conforter par l'agent pour construire un dispositif de professionnalisation adapté.

Dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue, le parcours d'intégration doit faire l'objet d'une évaluation, notamment par l'agent accueilli. Cette évaluation doit permettre de faire évoluer la démarche pour la rendre performante.

Acteurs et rôles

L'intégration d'un agent est un enjeu majeur pour les acteurs suivants :

- ◆ **l'agent** : à travers la sécurisation de sa prise de poste et la facilitation de son insertion dans le milieu professionnel.
- ◆ **le supérieur hiérarchique** : via un suivi personnalisé lui permettant de découvrir les ressources et les potentialités de l'agent.
- ◆ **le collectif de travail** : cohésion autour de l'agent arrivant, valorisation du rôle de chacun pour assurer sa pérennité en tant que tel.
- ◆ **la structure** : pour renforcer les compétences collectives, maîtriser l'image et l'information.

Quelques outils

- [Fiche de poste](#)
- [Parcours de professionnalisation individuel \(PPI\)](#)
- [Savoir poser un diagnostic](#)
- [Savoir évaluer une compétence](#)
- [Rapport d'étonnement](#)
- [Passage de relais - tuilage](#)
- [Compagnonnage et tutorat](#)
- [Grille d'auto-diagnostic et de co-diagnostic](#) des différents types de savoirs et savoir-faire prioritaires. Ce document, élaboré à partir de la fiche de poste, détaille les principaux savoirs, savoir-faire opérationnels et savoir-faire relationnels requis.

Pour aller plus loin :

- Fiche En Lignes n°55 – Octobre 2012 – « [Organiser le parcours d'intégration d'un nouvel arrivant](#) »