



**PROTOCOLE  
ACCUEIL D'UN NOUVEAU  
SALARIÉ EN CDI**

Date d'application :  
X + 2 mois

PT-XXX-00Y

Version N°1

Destinataires : La direction, la secrétaire de direction, les encadrants, les tuteurs.

Modification depuis version précédente : néant

QUI ?	ACTIONS	QUAND ? COMMENT ?
Directeur o Encadrant		1 J-7
Directeur et/ou Chef de service		J-7
Directeur et/ou Chef de service		2 Jour 1 / Jour 2 Temps : 30-45 mn
Secrétaire de direction		non Assurer un suivi Jours 1 et suivants Liste d'accueil d'un pers. en CDI
Gouvernante ou encadrant		oui Jour 1
Encadrant		3 Jour 1
Encadrant		Jour 1
Encadrant		4 Jours 1 et 2
Nouveau salarié Tuteur		5 Jours 1, 2, 3
Nouveau salarié Encadrant		Check list Jours 3 et suivants Temps : 30 mn

QUI	QUOI	COMMENT
Tuteur	<pre> graph TD     A{Transmission Suffisante ?} -- non --&gt; B[Réaborder les points manquants]     A -- oui --&gt; C[Poursuivre la prise de fonction]     C --&gt; D[Evaluer l'intégration et analyser]     D --&gt; E([Réaliser la réunion d'intégration - formation interne (hygiène et sécurité) - travail d'équipe])           </pre>	Check list Jours 3 et suivants Temps : 30 mn
Nouveau salarié Encadrant Tuteur		Jours suivants
Nouveau salarié Encadrant		Questionnaire Jour 30 Temps : 45 mn
Responsable RH siège		J+ 6 mois Cf. Protocole « organisation de la réunion d'intégration »

#### NOTES ASSOCIEES

- 1 Prévoir la tenue vestimentaire (personnel du FAM, ESAT): taille ...  
Nommer un tuteur et l'informer (le prévoir au planning le jour de l'entrée du nouveau salarié)  
Imprimer les documents, créer la pochette d'accueil et éditer la check list  
Programmer la date de réunion de d'intégration par le siège (à 6 mois)
- 2 Remettre les documents : contrat de travail ; livret d'accueil ; règlement intérieur ; fiche de poste ;  
planning ; liste des usagers  
Prévoir la date de retour et de vérification des signatures dans la check list
- 3 Présenter :
  - registre de présence
  - registre de repas
  - feuille de demande de congé et de récupération
  - fiche de signalement d'un évènement indésirable
  - protocoles
  - procédures d'urgence
- 4 Remise de documents de travail : fiche de suivi de la personne, classeur des fiches reflexes
- 5 Présenter : les tâches, les usagers, les supports spécifiques au poste, le matériel et les outils, le fonctionnement des téléphones (pour les soignants), Prise en main du logiciel Usager, la réservation des véhicules.

Rédaction	Validation	Approbation
Noms	Noms	Nom :
Date	Date	Date
Signatures	Signatures	Signature

