

AIDE-MÉMOIRE ACCUEIL DU NOUVEL ARRIVANT – EXEMPLE DE L'ADMINISTRATION CENTRALE DU MINISTÈRE DE LA CULTURE
ACTIONS/ACTEURS/CALENDRIER (QUI FAIT QUOI QUAND)

| CALENDRIER | ACTION | COMMENTAIRES | ACTEURS |
|--|---|---|---|
| <u>DÈS LE CHOIX DU CANDIDAT</u> | Constitution du dossier administratif | Veiller à ce que les questions administratives soient entièrement finalisées avant l'arrivée | <u>L'acteur RH local</u> (Autorité d'emploi -AE). Il assure l'interface entre le service recruteur et le SRH |
| <u>DÈS QUE LA DATE D'ARRIVÉE EST CONNUE</u> | Le cas échéant, organiser le tutorat : désignation du tuteur | Alternative : désigner un référent (déclinaison moins contraignante. Cf Le guide d'accueil et d'intégration des nouveaux arrivants au ministère de la culture) | <u>L'encadrant</u> désigne un agent expérimenté et volontaire |
| | Préinscription aux formations de prise de poste | Les formations à la prise de poste interviennent dans les premières semaines suivant l'arrivée | <u>L'encadrant</u> auprès du bureau de la formation professionnelle |
| | Inscription aux matinées d'accueil des nouveaux arrivants | Le calendrier annuel des matinées d'accueil des nouveaux arrivants en administration centrale du ministère reste à préciser. | <u>L'acteur RH local</u> (AE) centralise les demandes et procède aux préinscriptions auprès de mission de la communication interne (MCI) |
| <u>UN MOIS AVANT L'ARRIVÉE</u> | Programmation de la visite médicale pour les agents de retour de congés maladie de longue durée – CLM, CLD, CGM, ou les agents en situation de handicap ou d'inaptitude. | En lien avec le correspondant handicap du ministère (Bureau de l'action sociale – BAS), en cas d'agent en situation de handicap ou d'inaptitude. | <u>L'encadrant</u> auprès du service de la médecine de prévention |
| | Programmation de la visite médicale pour les agents recrutés au titre de l'article 27 | Les procédures de recrutement au titre de l' article 27 (loi du 11 janvier 1984) sont pilotées par le département du recrutement, de la mobilité et de la formation (DRMF) qui assure le lien avec les services d'affectation et la correspondante handicap. | <u>La correspondante handicap</u> du ministère, en lien avec le DRMF |
| | Organisation du tuilage | <u>Alternatives</u> : invitation à des réunions de service, des séminaires ou moments de convivialité | <u>L'encadrant</u> |
| | Préparation du programme d'accueil : convivialités, présentation à l'équipe, visites des services, journée d'accueil collective, ... | Afin d'éviter les visites au pas de charge, le nombre de services visités doit être limité et ciblé en fonction de leur lien immédiat avec les fonctions de l'agent. | <u>L'encadrant</u> avec l'appui du tuteur ou de la personne référente désignée |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <u>15 JOURS</u> <u>AVANT</u> <u>L'ARRIVÉE</u> | Envoi, à l'agent, d'informations pratiques et administratives, accompagnées d'un message de bienvenue | Confirmer notamment la date, le lieu et l'heure auxquels l'agent sera reçu ; préciser le nom de la personne chargée de l'accueillir <u>Pour les besoins de l'établissement du badge d'accès</u> , ne pas oublier de lui demander de se prémunir soit du contrat (agents contractuels), soit d'un bulletin de paie. | L'encadrant avec l'appui du tuteur ou du référent, s'agissant des informations relatives au service d'accueil et du message de bienvenue. L'autorité d'emploi , en lien avec le SRH, s'agissant des informations administratives. |
| | Information de l'équipe | Dans le cadre des réunions de service (à préférer à l'information écrite) | L'encadrant |
| | Information et mobilisation du correspondant logistique au sein de l'équipe | Ce correspondant logistique assurera l'interface avec le BFS et la SDSI | L'encadrant |
| | Préparation de la logistique du poste de travail : équipements informatiques, téléphone et mobilier, habilitations, ... | Une fiche dans l'annuaire Sémaphore est établie, pour le nouvel agent (liste des correspondants annuaire disponible sur Sémaphore (Annuaire/Liste des correspondant.e.s annuaire du ministère) Transmission au BFS de la « Fiche arrivée » (disponible sur Sémaphore : Vie pratique/Mon bureau/installation d'un agent). Cette fiche arrivée permet l'installation d'un bureau (mobilier, téléphone, signalétique) et d'un poste de travail (poste informatique, connexion imprimante, accès aux ressources partagées et applications métier, ...) | Le correspondant annuaire du service Le correspondant logistique auprès du bureau du fonctionnement des services (BFS). Le BFS est interlocuteur unique assurant la coordination avec la sous-direction des systèmes d'information (SDSI) pour le matériel informatique et téléphonique. |
| | Information des personnels via Sémaphore (rubrique "Mouvements") inscription à l'annuaire | La MCI est informée de l'arrivée par deux canaux différents : - Le BFS, via la fiche arrivée - Le gestionnaire RH de proximité, auprès de qui elle se fait confirmer la date d'arrivée, les fonctions et affectation de l'agent. Une fiche dans l'annuaire Sémaphore est établie, pour le nouvel agent, en lien avec la MCI (liste des correspondants annuaire disponible sur Sémaphore (Annuaire/Liste des correspondant.e.s annuaire du ministère)) | La MCI Le correspondant annuaire |
| | Préparation des documents et supports d'information à remettre au nouvel arrivant (mallette d'accueil, documents du service, documents administratifs) | L'autorité d'emploi passe commande tous les trimestres auprès de la MCI, du nombre de mallettes nécessaires, au nombre des arrivées prévues. | L'encadrant en lien avec le SRH pour les documents administratifs, avec son autorité d'emploi pour la mallette d'accueil |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | Elle remet les malles aux encadrants qui accueillent de nouveaux arrivants. | |
| | Préparation de la première semaine de travail et organisation de l'agenda de l'encadrant en conséquence | Le programme de la première semaine, sans être lourd, doit impliquer d'emblée le nouvel arrivant dans l'activité du service (<i>Cf. Liaisons fonctionnelles décrites dans la fiche de poste</i>) | L'encadrant avec l'appui du tuteur ou de la personne référente. |

| | | | |
|------------------------------------|--|---|--|
| <u>LE JOUR DE L'ARRIVÉE</u> | Établissement du procès verbal d'installation (PVI) du nouvel arrivant et le transmet au SRH | Le PVI confirme auprès du SRH que l'agent est installé dans ses fonctions au sein de son service. | L'acteur RH local auprès du bureau de gestion concerné |
| | Accueil convivial, présentation à l'équipe | Un petit déjeuner est un facteur fort de convivialité | L'encadrant, le tuteur , (ou référent) l'équipe |
| | Visites des services et présentation aux équipes | Seront privilégiés les services, équipes et interlocuteurs avec lesquels l'agent sera amené à travailler (<i>Cf. Liaisons fonctionnelles décrites dans la fiche de poste</i>) | L'encadrant |
| | Installation au poste de travail et vérification de l'état de fonctionnement de l'équipement informatique et des accès aux ressources partagées | Le BFS (bfsvp.3131@culture.gouv.fr , ou 3131), ou la SDSI (1010) peuvent être sollicités, chacun dans son domaine, en cas de constat de dysfonctionnement d'un équipement ou de difficultés d'accès aux ressources partagées. | Le tuteur (ou référent) appuyé du correspondant logistique Le BFS ou la SDSI en cas de dysfonctionnement |
| | Remise des documents administratifs (arrêté de nomination, contrat, ...) | Le tuteur peut, si nécessaire, accompagner l'agent auprès du gestionnaire RH de proximité ou auprès de son gestionnaire de carrière. | L'encadrant ou le tuteur (ou référent), en lien avec l'autorité d'emploi et le SRH |
| | Remise de la carte culture (<i>sous réserve de l'éligibilité de l'agent</i>) | La carte Culture est délivrée aux personnels du ministère : - en administration centrale et services déconcentrés - en établissements publics (EPA ou EPIC) sous tutelle exclusive du ministère de la culture - pour une période de 6 ans, s'agissant des actifs titulaires et contractuels en CDI, - pour la durée de leur contrat, s'agissant des contractuels recrutés sur contrat d'une durée minimum de 6 mois Information sur Sémaphore (Vie pratique/Loisirs et activités culturelles/La carte culture) | Le bureau de l'action social : Contact pour les personnels affectés en administration centrale : (veronique.fabre@culture.gouv.fr) |
| | Remise de la mallette d'accueil | L'agent peut, en complément de la mallette d'accueil, trouver toutes informations utiles sur Sémaphore (Vie pratique/Bienvenue au ministère) | L'encadrant ou le tuteur (ou référent) |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>Etablissement du badge nominatif</p> | <p>L'accès à la cellule badge, bureau 2094 (Bâtiment des Bons-Enfants, 182, rue Saint-Honoré), a lieu sans rendez-vous, les lundi, mardi et jeudi de 9h00 à 12h00.</p> <p>Le badge d'accès est établi sur présentation du formulaire de demande de badge, du contrat (agents contractuels), ou d'un bulletin de paie, ou d'une convention de stage (stagiaires hors IRA)</p> <p>Il permet d'accéder, le jour même, aux bâtiments et locaux d'administration centrale du ministère.</p> <p>Il permet d'accéder également au restaurant du personnel et à la cafétéria des Bons-Enfants, mais seulement le lendemain.</p> <p>Dans l'intervalle, les agents peuvent se procurer auprès du gestionnaire de restauration collective (BAS), une contremarque qui leur permet de se restaurer à un tarif préférentiel.</p> | <p>L'encadrant renseigne et signe le formulaire de « <i>Demande de badge d'accès aux bâtiments d'administration centrale</i> » (<u><i>Vie pratique/Accès aux sites/la carte professionnelle</i></u>)</p> <p>Le tuteur, (ou référent) ou autre personne désignée dans le service, accompagne l'agent à la cellule badge du BFS.</p> |
|--|--|---|--|

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p><u>LE PLUS TÔT POSSIBLE APRÈS LE JOUR D'ARRIVÉE</u></p> | <p>Visite médicale : pour les agents recrutés au titre de l'article 27, pour les agents de retour de congés maladie de longue durée</p> <p>Etude du poste de travail et préconisations éventuelles d'aménagement de poste</p> | <p>Le médecin de prévention étudie le poste de travail en se basant sur la fiche de poste et sur l'installation physique de l'agent.</p> <p>Il établit les préconisations éventuelles</p> | <p><u>Le médecin de prévention</u> .</p> <p>Il reçoit l'agent pour la visite médicale puis se déplace sur le lieu de travail.</p> <p>Il prescrit, le cas échéant, un aménagement de poste, ou un aménagement horaire.</p> <p>Il transmet ses préconisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au responsable hiérarchique de l'agent - à la correspondante handicap - à l'acteur RH local (AE) qui en assure le suivi <p><u>La correspondante handicap</u></p> <p>En cas d'acquisition de mobilier ou de matériel spécifiques, la correspondante handicap assure l'interface avec les fournisseurs et avec le FIPHFP.</p> <p>Elle peut également passer commande de prestations spécifiques (ex : transport domicile-travail,...)</p> <p><u>Le BFS</u> . Sur préconisation du médecin de prévention, le BFS fournit un complément de matériel standard (ex : souris, tapis de souris, repose-pieds, ...)</p> |
|---|---|---|---|