

0. Liste des destinataires du document

Pôle RH et Responsables Métier et ensemble du personnel.

1. Objet du document :

Définir les étapes et les modalités d'intégration d'un nouveau collaborateur

2. Domaine d'application :

L'ensemble de l'AST GRAND LYON.

3. Document(s) associé(s) :

ENR GRH 20 – Parcours d'intégration général
ENR GRH 21 - Parcours d'intégration médecin centre
ENR GRH 22 – Parcours d'intégration secrétaire centre
ENR GRH 23 – Parcours d'intégration infirmier centre
ENR GRH 24 – Parcours d'intégration collaborateur médecin centre
ENR GRH 25 - Bilan Intégration
Projet de Service
SPE GRH 20 – Fiche Pratique Nouveau Salarié
SPE GRH 21 - Livret Accueil

4. Définitions :

Sans objet

	Rédacteur	Approbateur
Date	19/05/2017	19/06/2017
Nom	MC Saint	JR Steinmann

	PROCEDURE INTEGRATION NOUVEAU SALARIE	PRO GRH 20
		Date: 16/06/2017
		Page : 2/3

5. Description de l'activité :

Avant son arrivée, le collaborateur a reçu les documents suivants du Pôle RH : contrat de travail, CCN, RI et Charte informatique, documents d'information et bulletins d'affiliation aux caisses de mutuelle, retraite et prévoyance. Avant l'arrivée du collaborateur, les administratifs du siège, les responsables métiers et le centre concerné ont été informés de son arrivée ; la date et l'organisation du parcours d'intégration ont été diffusées par mail.

6. Parcours d'intégration au siège social

Le parcours d'intégration se déroule sur une journée au siège social, le nouveau collaborateur rencontre successivement :

- Le **Directeur Général** qui aborde la présentation du Service, de la politique qualité, des instances et des chiffres clés. Il remet au collaborateur le projet de Service et le document d'intégration,
- La **Directrice des Opérations** : présentation de l'organisation interne
- La **Chargée de la Relation adhérents** : présentation du Service Relation Adhérents, du circuit adhésions/radiations
- La **Responsable Ressources Humaines** : présentation du pôle RH, de l'espace RH dans Agora, régimes sociaux, fonctionnement des CP, RTT, frais de déplacements, tickets restaurant, entretiens professionnels, consignes de sécurité. Remise du livret d'accueil et explication sur le déroulement du parcours d'intégration, ce qui est organisé et ce que le collaborateur doit organiser. Information sur le bilan d'intégration. Présentation de la politique de formation, espace formation dans Agora, recensement des besoins de formation ;
- Le **Responsable des Services Généraux** : présentation de l'équipe, remise du matériel nécessaire (matériel médical, clés, badges, cartes de visite, téléphone portable..., présentation des demandes d'intervention sur Agora.
- Les **Responsables Métier** : présentation de leur équipe, rôle et mission, Protocoles si nécessaire,
- Le **Chargé de Projet Information – Communication** : présentation d'Agora, du centre de documentation, information sur les différentes réunions du Service, préparation de la prochaine actualité sur Agora (présentation du nouveau collaborateur) ; présentation des outils de communication externe : site internet, supports de communication...
- La **Responsable Projets Organisation** qui aborde la démarche qualité, l'organisation interne et les grands axes à déployer, informe sur les contacts et les groupes de travail

7. Organisation d'un déjeuner avec le nouveau collaborateur

8. Accompagnement et présentation du lieu d'affectation par le Responsable Métier

- Présentation de l'équipe
- Visite des locaux
- Présentation du portefeuille
- Planning d'intégration et d'accompagnement.

9. Suivi d'intégration

- Les responsables remplissent les parties du document qui les concernent et les salariés complètent le reste.

10. Bilan d'intégration

- Après six mois de présence, le pôle RH adresse par mail au collaborateur un bilan d'intégration + rapport d'étonnement à retourner complété.

-

NOM Prénom :

Date : .././....

DIRECTEUR GENERAL –

<input type="checkbox"/> Présentation générale du Service	
<input type="checkbox"/> Remise du Projet de Service	
<input type="checkbox"/> Politique qualité	
<input type="checkbox"/> Chiffres clés	
<input type="checkbox"/> Instances	

DIRECTRICE DES OPERATIONS –

<input type="checkbox"/> Présentation de la fonction	
<input type="checkbox"/> Organisation interne	
<input type="checkbox"/> Articulation des missions des professionnels	
<input type="checkbox"/> Présentation du secteur d'activité et du portefeuille	
<input type="checkbox"/> Accompagnement du médecin dans le centre	Date :
<input type="checkbox"/> Présentation en cabinet d'entreprise	Date :

CHARGEE DE LA RELATION ADHERENTS –

<input type="checkbox"/> Présentation de la fonction et de l'équipe	
<input type="checkbox"/> Circuit Adhésions / Radiations	
<input type="checkbox"/> Secteurs d'activité, intérim, DATR...	

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES –

<input type="checkbox"/> Présentation de la fonction et de l'équipe	
<input type="checkbox"/> Espace RH dans AGORA : livret d'accueil, détail textes, régimes sociaux...	
<input type="checkbox"/> Congés Payés, RTT, Frais de Déplacements, Tickets Restaurant	
<input type="checkbox"/> Information Entretien professionnel	
<input type="checkbox"/> La sécurité et les consignes de sécurité / Codes d'accès informatique	
<input type="checkbox"/> Information sur le bilan intermédiaire d'intégration	
<input type="checkbox"/> Présentation de la politique de formation	
<input type="checkbox"/> Espace Formation dans AGORA	

RESPONSABLE SERVICES GENERAUX -

<input type="checkbox"/> Présentation de la fonction et de l'équipe	
<input type="checkbox"/> Remise du matériel :	
- Médical : kit médical, ordonnanciers, tampons,	
- Accès centre : clés, badges, bips...	
- Professionnel : cartes de visite, téléphone portable, clé 3G ou modem 3G (si nécessaire), EPI...	
<input type="checkbox"/> Demandes d'interventions SG sur AGORA	

NOM Prénom :

Date : .././....

RESPONSABLE ADMINISTRATIF OPERATIONNEL –

<input type="checkbox"/> Présentation de la fonction et de l'équipe	
<input type="checkbox"/> Présentation du planning	
<input type="checkbox"/> Description du portefeuille affecté	

RESPONSABLE DES INFIRMIERS –

<input type="checkbox"/> Présentation de la fonction et de l'équipe IDEST	
<input type="checkbox"/> Rôle et missions d'un IDEST	
<input type="checkbox"/> Mode de fonctionnement d'un IDEST en équipe santé travail	
<input type="checkbox"/> Modalités d'intégration et de formation (rôle du médecin référent et parrainage)	
<input type="checkbox"/> Les outils IDEST (guide organisationnel, protocoles) / AGORA	

CHARGE DE PROJET INFORMATION – COMMUNICATION

Communication Interne	O / N
<input type="checkbox"/> Préparation de la prochaine Actu	
<input type="checkbox"/> Présentation d'AGORA	
<input type="checkbox"/> Présentation du Centre de Documentation	
<input type="checkbox"/> Information sur les différentes réunions du Service	
Communication Externe	O / N
<input type="checkbox"/> Site internet / supports de communication AST Grand Lyon	
<input type="checkbox"/> PARSAT	

RESPONSABLE PROJETS ORGANISATION -

<input type="checkbox"/> Présentation de la fonction	
<input type="checkbox"/> Le projet de service : contexte, orientations, mise en oeuvre	
<input type="checkbox"/> Information projets, groupes de travail, contacts	
<input type="checkbox"/> Démarche qualité	

CHARGÉE D'APPUI QUALITE / STATISTIQUE et OUTIL METIER –

<input type="checkbox"/> Présentation de la fonction	
<input type="checkbox"/> Information environnement Citrix et Medtra	
<input type="checkbox"/> Information sur les statistiques	



PARCOURS D'INTEGRATION

NOM Prénom :

Date : .././....

LE POLE D'APPUI A LA PREVENTION, LE POLE D'APPUI AU MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET LE POLE SYSTEMES D'INFORMATIONS organisent des journées spécifiques d'intégration. N'hésitez pas à les solliciter si vous n'avez pas eu connaissance des dates programmées.

POLE D'APPUI A LA PREVENTION – Contacter ...

<input type="checkbox"/> Présentation des 3 métiers du pôle	
<input type="checkbox"/> Présentation du périmètre d'activité des APST	
- Le diagnostic	
<input type="checkbox"/> Présentation du périmètre d'activité des CPST	
- L'accompagnement à l'évaluation des risques	
- L'accompagnement aux risques spécifiques	
- Le DAP	
<input type="checkbox"/> Information sur les matinales	
<input type="checkbox"/> Comment solliciter le pôle dynamique de Prévention	

CHARGES DE PROJET POLE PREVENTION – Contacter ...

<input type="checkbox"/> Prévention des RPS –	
<input type="checkbox"/> Prévention du Risque Chimique –	
<input type="checkbox"/> Prévention des TMS et Pénibilité –	
<input type="checkbox"/> Problématiques du secteur Tertiaire –	

POLE D'APPUI MAINTIEN DANS L'EMPLOI

...	
...	
Tél. ...	
...@astgrandlyon.fr	
<input type="checkbox"/> Composition et missions de la cellule MDE	
<input type="checkbox"/> Sollicitations de la cellule	
<input type="checkbox"/> Remise de documents	

RESPONSABLE POLE SYSTEMES D'INFORMATION

... Responsable	
...	
Tél. ...	
...@agemetra.org	
<input type="checkbox"/> Membres de l'équipe et missions	
<input type="checkbox"/> Informations sur l'environnement Citrix et Medtra	
<input type="checkbox"/> Informations sur connexion de l'extérieur	
<input type="checkbox"/> Sécurité et bonnes pratiques S.I.	

CENTRE MEDICAL

Présentation de l'équipe	
<input type="checkbox"/> Les métiers	
<input type="checkbox"/> Fonctionnement de l'équipe	
<input type="checkbox"/> Fonctionnement du secteur (présentation du délégué de secteur, des centres du secteur, des réunions...)	

Présentation du portefeuille attribué	
<input type="checkbox"/> Transmission des dossiers entreprises	
<input type="checkbox"/> Typologie des entreprises et segmentation	
<input type="checkbox"/> Répartition SIR et non SIR	
<input type="checkbox"/> Information sur les modalités de délégation	

Présentation des locaux	
<input type="checkbox"/> Visite du centre	
<input type="checkbox"/> Fonctionnement du centre : clés, alarmes, parking etc...	

A rencontrer dans le mois de votre arrivée :

MEDECIN COORDINATEUR	
Docteur Tél.@astgrandlyon.fr	Date
<input type="checkbox"/> Mission du médecin coordinateur	
<input type="checkbox"/> Bilan de l'intégration au sein du Service et au sein de l'équipe santé travail	

CENTRE MEDICAL

Présentation de l'équipe	
<input type="checkbox"/> Les métiers	
<input type="checkbox"/> Fonctionnement de l'équipe	
<input type="checkbox"/> Fonctionnement du secteur (présentation du délégué de secteur, des centres du secteur, des réunions...)	

Présentation du portefeuille attribué	
<input type="checkbox"/> Transmission des dossiers entreprises	
<input type="checkbox"/> Typologie des entreprises et segmentation	
<input type="checkbox"/> Répartition SIR et non SIR	
<input type="checkbox"/> Information sur les modalités de délégation	

Présentation des locaux	
<input type="checkbox"/> Visite du centre	
<input type="checkbox"/> Fonctionnement du centre : clés, alarmes, parking etc...	

A rencontrer dès votre arrivée :

RESPONSABLES SECTEUR SECRETAIRES

... Responsable Secteur Secrétaires	
...	
Tél. ...	
<input type="checkbox"/> Présentation de la fonction	
<input type="checkbox"/> Formation initiale	
<input type="checkbox"/> Documents de travail	

CENTRE MEDICAL

Présentation de l'équipe	
<input type="checkbox"/> Les métiers	
<input type="checkbox"/> Fonctionnement de l'équipe	
<input type="checkbox"/> Fonctionnement du secteur (présentation du délégué de secteur, des centres du secteur, des réunions...)	

Présentation des portefeuilles attribués	
<input type="checkbox"/> Transmission des dossiers entreprises	
<input type="checkbox"/> Typologie des entreprises et segmentation	
<input type="checkbox"/> Répartition SIR et non SIR	
<input type="checkbox"/> Information sur les modalités de délégation	

Présentation des locaux	
<input type="checkbox"/> Visite du centre	
<input type="checkbox"/> Fonctionnement du centre : clés, alarmes, parking etc...	

ORGANISATION DE LA MISSION PAR LE MEDECIN REFERENT EN LIEN AVEC LA RESPONSABLE DES IDEST

Organisation de l'accueil	
En lien avec la Responsable des IDEST, organiser et coordonner le parcours d'intégration et de présentation de l'IDEST :	
<input type="checkbox"/> Au sein de l'équipe Santé Travail,	
<input type="checkbox"/> Présentation du planning de fonctionnement des 15 premiers jours,	
<input type="checkbox"/> Au sein du secteur,	
<input type="checkbox"/> Auprès d'une autre équipe santé travail (EST)	
<input type="checkbox"/> Auprès des adhérents, notamment lors des CHSCT ou visites d'entreprise avec MT, APST, CPST...	
En lien avec l'EST, déterminer le planning d'intégration de l'IDEST (consultations conjointes, visites d'entreprises...) => plannings à partager.	
Si besoin, tenir compte des périodes de formation théorique et de l'adéquation entre le déroulement de la formation et les stages pratiques => renseigner la fiche d'évaluation du stage.	

Organisation de l'activité	
<input type="checkbox"/> Sélectionner les entreprises déléguées (selon les critères retenus) en lien avec l'EST,	
<input type="checkbox"/> Sélectionner les salariés confiés dans les entreprises en lien avec la SM,	
<input type="checkbox"/> Déterminer l'organisation des staffs médicaux et des staffs AMT (plages réservées dans planning, fréquence, durée) et prévoir un réajustement,	
<input type="checkbox"/> Organiser le démarrage de l'activité (cf. guide organisationnel)	
<input type="checkbox"/> Renseigner, en lien avec l'IDEST, la grille d'aide à l'intégration d'une infirmière	