

## Réussir l'intégration

Dans un souci de simplification, on résumera « poste/service/mission » par poste dans la suite du document

### Réussir l'intégration passe par trois exigences :

- Votre engagement à passer du temps et à respecter les points de rencontre avec la personne recrutée
- L'implication active et positive des autres personnes de l'équipe les premiers jours et les premiers mois pour accueillir la personne.
- La lucidité pour s'assurer que la personne est bien taillée pour le poste et que son fonctionnement lui permet de bien s'intégrer sans rapport de force ni de pouvoir

Si vous êtes concerné par l'intégration d'une personne (dans une paroisse, un service, à l'économat) ce document a pour but de **vous donner les repères, les étapes à respecter** pour une bonne intégration.

Le processus décrit ci-dessous est défini pour les niveaux 2 et 3 d'engagement. Pour le niveau 1 d'engagement, on veillera à le simplifier drastiquement pour n'en conserver que l'esprit.

#### Le premier jour :

- Si vous êtes le référent, **assurez-vous d'accueillir physiquement la personne appelée** sur son poste. Rendez-vous disponible et prenez le temps nécessaire. Proposez éventuellement un parrain de mission au nouvel arrivant.
- **Créez un temps convivial**, une présentation, un envoi en mission devant la communauté locale, par exemple lors d'une messe de rentrée...
- Le premier soir, le référent recueillera les premières impressions et les éventuelles questions urgentes de la personne appelée.

#### Dans les premiers jours,

- **Fixez, au cours d'un entretien spécifique, les objectifs pour la période d'essai** pour les salariés, de découverte pour les bénévoles, et les formaliser par écrit en utilisant un formulaire d'entretien de relecture.
- **Présentez l'environnement du poste à la personne qui vient d'être appelée** : les acteurs en interaction, les relations transversales. Utilisez les organigrammes et annuaires disponibles.
- **Présentez l'environnement** : la paroisse, du service, du diocèse, des principaux services et mouvements, les principaux lieux, avec chaque fois les noms des acteurs et leurs rôles. La présentation du site internet du diocèse peut être un bon support. Faites découvrir les lieux, les locaux. Vous renforcerez le sentiment d'appartenance au diocèse de la personne appelée.
- Donnez quelques repères historiques du poste, de l'équipe, ainsi que les priorités,
- Vérifiez avec la personne appelée que **les** aspects logistiques sont bien réglés et compris : horaires et temps de travail/bénévolat, lieu de travail/bénévolat, équipements mis à disposition (ordinateur, téléphone, ...), accès/clés, en indiquant les personnes ressources sur ces différents sujets en cas de besoin.

#### Dans les premières semaines :

- Favorisez l'intégration humaine/relationnelle de la personne appelée, informez-la des événements du collectif environnant (rencontres formelles ou informelles).

#### Après 2 ou 3 semaines, faites avec la personne appelée un point

## Réussir l'intégration

- Impressions : est-ce que la réalité correspond ou non à l'idée la personne appelée se faisait au préalable du poste/mission/service ?
- Quels ajustements cela appelle-t-il ?
- Avancement et prise en main des différentes activités du poste.
- Personnes rencontrées.
- Besoins éventuels.

**A la fin du premier mois, et de façon formelle pour les salariés, faites un point avec la personne appelée après avoir pris l'avis des collègues de la personne appelée:**

- Intégration sur le plan humain/relationnel,
- Niveau d'autonomie acquis sur les différentes activités (par exemple sur une échelle de 1 à 10) perçu par le référent d'une part et par la personne appelée d'autre part.
- Clarifier/prioriser les activités jusqu'à la fin de la période d'essai pour les salariés, de découverte pour les bénévoles.
- Besoins et freins rencontrés.
- Activités les plus appréciées et celles sur lesquelles la personne appelée peine le plus.
- Lors de ce point, le référent témoignera de la reconnaissance. Il saura aussi recadrer en cas de dérives flagrantes.

**Une semaine avant la fin de la période d'essai ou de découverte** et de façon formelle pour les salariés, après avoir pris l'avis des collègues de la personne appelée, faites avec elle un bilan complet :

- Intégration sur le plan humain/relationnel,
- Niveau d'autonomie (voir l'échelle d'autonomie en fin de document) acquis sur les différentes responsabilités et activités perçu par le référent d'une part et par la personne appelée d'autre part.
- Besoins et freins rencontrés.
- Activités les plus appréciées et celles sur lesquelles la personne appelée peine le plus.

**A l'issue de cet échange, prenez le temps de peser votre décision** entre 3 options :

1. Annoncer la décision de **fin du contrat de travail ou de la mission** de bénévolat et motiver la décision. Dans ce cas se rapprocher de l'employeur pour qu'il notifie immédiatement la décision de rupture par écrit.
2. Pour un salarié, annoncer le **renouvellement de la période d'essai** : motiver la décision et fixer les objectifs spécifiques pour cette période. Dans ce cas se rapprocher de l'employeur pour qu'il notifie immédiatement la décision par écrit.
3. Annoncer la décision de **confirmation sur le poste** et fixer les objectifs et les résultats attendus pour la première année, dans le formulaire de relecture de mission. Éventuellement définir un programme de formation à mettre en place, également consigné dans le formulaire d'entretien de relecture de mission.

**Pendant la première année :**

## Réussir l'intégration

- Une semaine avant la fin de la période d'essai dans le cas d'un renouvellement et après avoir pris l'avis des collègues de la personne appelée, faites un bilan avec elle sur les aspects suivants :
  - o Niveau d'autonomie acquis sur les différentes responsabilités perçues par le référent d'une part et par la personne appelée d'autre part.
  - o Besoins et freins rencontrés.
  - o Activités les plus appréciées et celles sur lesquelles la personne appelée peine le plus.
  - o Le cas échéant annoncez la **décision de fin du contrat de travail** ou de la mission de bénévolat et motivez la décision. Dans ce cas se rapprocher de l'employeur pour qu'il notifie immédiatement la décision par écrit.
  - o Annoncez la décision de confirmation sur le poste.
  - o Fixez les objectifs et les résultats attendus pour la première année en utilisant le formulaire d'entretien de relecture.
  - o Éventuellement définissez un programme de formation à mettre en place également consigné dans le formulaire d'entretien de relecture de mission.
- **Au cours du 12<sup>ème</sup> mois suivant le recrutement,** réalisez le premier entretien de relecture de mission.

### SYNTHESE DES ETAPES

**Le référent est le responsable de la tenue de toutes les étapes**

Etape	Calendrier	Documents
Accueil sur le poste/service/mission	<b>J</b>	
7.2 Présentation environnement du poste et contexte, vérification aspects logistiques	J + 1 semaine	<u>Fiche de poste/service/mission</u>
7.2 Objectifs de la période d'essai ou de découverte	J + 1 semaine	<u>Formulaire d'entretien de relecture de mission</u>
7.3 Point à mi-période d'essai ou de découverte	J + 4 semaines	
7.3 entretien de fin de période d'essai ou de découverte	J + 8 semaines	<u>Formulaire entretien de relecture de mission</u> <u>Modèle de lettre de rupture en fin de période d'essai</u> <u>Modèle de lettre de renouvellement de période d'essai</u>
7.4 Entretien de relecture de mission à l'issue de la 1 <sup>ère</sup> année de poste/service/mission	J + 12 mois	<u>Formulaire entretien de relecture de mission</u>

## Réussir l'intégration

Les 5 niveaux de l'autonomie du plus bas : 1 au plus haut : 5

- 5 J'agis et je fais le point périodiquement
- 4 J'agis et j'en réfère immédiatement
- 3 Je propose avant d'agir
- 2 Je demande quoi faire
- 1 J'attends qu'on me dise quoi faire