



Communication  
interne



# La check-list du manager

Process d'intégration des nouveaux agents

*Version mise jour : janvier 2024*



**Bruges**

## Finalisation du recrutement

---> Le nouvel agent, sur emploi permanent, est prévenu par le **Service commun RH du Pôle Territorial Ouest de Bordeaux Métropole**.

La DRH se charge de construire le **dossier RH** de l'agent.

*Ce dossier répond à une obligation réglementaire fixée par décret du 31 août 2023. La collectivité a l'obligation de transmettre par écrit les informations principales relatives à l'exercice des fonctions de l'agent (adresse de l'autorité territoriale, les conditions de recrutement, les droits à congés, à formation, ...).*

*Ce dossier, strictement personnel sera préparé par le service ressource humaines et transmis au manager en amont du jour de l'arrivée de l'agent. Il intégrera la fiche de poste de l'agent, sa feuille de congés, et son arrêté de recrutement ou son contrat de travail.*



### **Direction des Ressources humaines**

**Marie KAMARA**

Bureau à l'hôtel de Ville (1<sup>er</sup> étage)

☎ 05 56 16 80 53

[m.kamara@mairie-bruges.fr](mailto:m.kamara@mairie-bruges.fr)



### **Pôle territorial ouest :**

#### **Cellule Recrutement :**

**Chloé BERLAND**, Responsable du service RH Proximité

[c.berland@bordeaux-metropole.fr](mailto:c.berland@bordeaux-metropole.fr) - 05 57 20 97 77

**Sandrine ETCHEGOIN**, Chargée de recrutement

[sa.etchegoin@bordeaux-metropole.fr](mailto:sa.etchegoin@bordeaux-metropole.fr) - 05.57.20.97.83

## Préparation de l'arrivée de l'agent

**Mission numérique** : saisir **Eric LACABANE** ([e.lacabane@mairie-bruges.fr](mailto:e.lacabane@mairie-bruges.fr)) pour réaliser la commande du matériel informatique, création des accès logiciels et des accès aux boîtes mails de service

**Création du compte informatique** : se connecter au Portail du CAN ([ici : création d'un compte informatique](#)) pour ouvrir une session informatique, obtenir les accès logiciels et téléphone

**Préparer le kit du nouvel arrivant** :

---> Documents cadres « [Kit d'accueil du nouvel arrivant](#) »

Imprimer les documents suivants :

- Livret d'accueil
- L'organigramme
- Le guide des temps
- Le règlement de formation
- Le formulaire d'adhésion à la prévoyance
- Le formulaire d'adhésion à BMSL
- Le formulaire d'adhésion au Pass Salarié
- La fiche d'inscription à la restauration
- Le tuto Première connexion au compte informatique
- Les autres guides / règlement intérieur propres à la structure

Préparer les éléments suivants :

- Badge imprimante
- Clé, badges accès
- Plan de ville

**Récupérer le « dossier agent »** auprès de la RH

- Inform**er le service d'un nouvel arrivant
- Préparer l'environnement** de travail du nouvel arrivant (espace de bureaux, fournitures administratives)
- Confirmer avec l'agent son lieu de travail et son heure d'arrivée** – *Mail type*

## L'accueil le jour J

- Recevoir l'agent en entretien** afin de faire le point sur les objectifs, les missions...
- Remettre le **kit d'accueil** à l'agent et présenter les documents fournis (fiche de communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions, contrat, feuille de congés, fiche de poste...)
- Effectuer un **tour du service** et présenter le nouvel arrivant à l'équipe
- Effectuer un **tour du bâtiment / de la structure** pour présenter le nouvel agent
- Prendre l'agent en photo** pour faire un mail en diffusion pour annoncer l'arrivée de l'agent
- Faire un **bilan de la journée**

## Et après .. ?

- Un bilan à la fin de la semaine et au bout d'un mois

