

INSEAMM 10/10/2023

Délibération n° DELIB\_17\_RH\_23\_10\_10\_ACCUEIL\_INTEGRATION\_NOUVEAU\_RECRUTE

**INS EA MM**

Institut national supérieur  
d'enseignement artistique  
Marseille Méditerranée

**ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE  
INSTITUT NATIONAL SUPÉRIEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE  
MARSEILLE MÉDITERRANÉE**

Siège social : 184, avenue de Luminy - CS 70912 - 13288 Marseille Cedex 9

**Conseil d'Administration  
Séance du 10 Octobre 2023**

**L'accueil et l'intégration des nouveaux  
agents au sein de l'INSEAMM**

Délibération n° DELIB\_17\_RH\_23\_10\_10\_INTEG\_RECRU

**L'an deux mille vingt-trois, le dix octobre,**

Le Conseil d'Administration s'est réuni au conservatoire Pierre Barbizet de Marseille, sur invitation de Monsieur le Président en date du 27 septembre 2023.

**VU**

- Le Code Général de la Fonction Publique,
- Les articles 6 et suivants du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

**CONSIDÉRANT**

L'avis favorable du Comité Social territorial du 21 septembre 2023,

INSEAMM 10/10/2023

Délibération n° DELIB\_17\_RH\_23\_10\_10\_ACCUEIL\_INTEGRATION\_NOUVEAU\_RECRUTE

**Le Président,**

### **EXPOSE**

L'INSEAMM est convaincu que le succès du recrutement d'un nouvel agent passe avant tout par une intégration réussie au sein de l'établissement. Cette intégration se joue dès le premier jour et la première semaine, mais aussi à plus long terme. Il est proposé un certain nombre d'éléments et d'informations afin de mener à bien ce processus. Ce document se veut être une sorte de boîte à outils destinée aux différents acteurs (encadrants, service RH, service informatique...) de cette intégration.

Les objectifs de ce document sont les suivants :

- prévoir les étapes nécessaires à l'intégration d'un nouveau collaborateur ;
- définir des pratiques communes entre les différents services / activités ;
- améliorer la qualité de l'accueil pour favoriser l'intégration dans la durée, l'épanouissement et la fidélisation des nouveaux agents ;

L'accueil et l'intégration d'un nouvel agent s'effectuent en trois étapes :

- avant l'arrivée du nouvel agent (de 3 mois à la veille de l'arrivée du nouvel agent) ;
- à l'arrivée du nouvel agent (le 1<sup>er</sup> jour et la 1<sup>re</sup> semaine suivant l'arrivée du nouvel agent) ;
- Après et au cours de la carrière du nouvel agent (L'année qui suit l'arrivée du nouvel agent).

### **Étape 1 : Préparer l'arrivée du collaborateur**

<b>Tâches</b>	<b>Qui le fait ?</b>	<b>Fait le :</b>	<b>Observations</b>
Rédiger la Fiche de Poste	Responsable hiérarchique		
Prévenir l'équipe de travail et l'encadrant de la date d'arrivée	Service RH / Martin Saltel		
Prévenir les agents de l'établissement de la date d'arrivée, de la personne que l'agent remplace, des coordonnées et des missions	Service RH / Martin Saltel		
Prévenir la Direction générale et direction de site de la date d'arrivée, de la personne que l'agent remplace, des coordonnées et des missions	Service RH / Martin Saltel		
Préparer les documents et information d'accueil	Service RH / Martin Saltel		
Prévenir l'accueil du site pour laisser entrer le véhicule le jour de l'arrivée	Service RH / Martin Saltel		

INSEAMM 10/10/2023

Délibération n° DELIB\_17\_RH\_23\_10\_10\_ACCUEIL\_INTEGRATION\_NOUVEAU\_RECRUTE

Tâches	Qui le fait ?	Fait le :	Observations
Programmer le rendez-vous d'accueil (individuel et avec le service)	Responsable hiérarchique		
Identifier et prévenir la personne référente pour l'accueil	Responsable hiérarchique		
Planifier les différents temps de l'accueil	Responsable hiérarchique		
Etablir l'agenda prévisionnel de la première semaine	Responsable hiérarchique		
Préparer les documents internes au service à remettre (procédures, plaquette ...)	Responsable hiérarchique + agent référent (ou prédécesseur)		
Préparer un tuilage ou un « cahier de procédure » avec l'agent qui quitte ses fonctions (dossiers en cours, procédures ...)	Responsable hiérarchique + agent référent		
Identifier le bureau ou le nouvel agent s'installera	Responsable hiérarchique		
Commander (ou voir si stock disponible) le bureau et la chaise	Responsable hiérarchique		
Commander le matériel informatique (ordinateur fixe et/ou portable) et téléphonique (fixe et/ou portable)	Responsable hiérarchique		
Demander les accès informatiques (VDESK, logiciel métier, arborescence)	Responsable hiérarchique		
Demander la création d'un mail	Responsable hiérarchique		
Commander les EPI (équipements de protection individuelle)	Responsable hiérarchique		Transmission rapide à Pierre Casanova pour mise en place
Contacteur le référent handicap (Linda Chevallier) en cas de besoin d'adaptation au poste de travail	Responsable hiérarchique		Service RH en informe le responsable hiérarchique s'il a à sa disposition des documents spécifiques au handicap
Appeler l'agent pour l'informer de la date, du lieu et de l'horaire de sa prise de poste	Responsable hiérarchique		

INSEAMM 10/10/2023

Délibération n° DELIB\_17\_RH\_23\_10\_10\_ACCUEIL\_INTEGRATION\_NOUVEAU\_RECRUTE

**Étape 2 : Accueillir et donner au nouveau collaborateur une vue d'ensemble de l'établissement**

L'Accueil de l'agent par le service RH le jour d'arrivée permettra de :

- Echanger et finaliser les formalités administratives (signature contrat ou arrêté et primes, supplément familiale de traitement, trajet domicile -travail, tickets restaurant ...)
- Remettre des documents utiles à l'arrivée dans l'établissement (cf. liste ci-dessous :

GENERALITES INSEAMM	Donné le
Rapport social unique N et N-1	
Statut de l'établissement	
Rapport d'activité de l'année N et N-1	
Goodies INSEAMM (sac, clé USB, verre...)	
Règlement intérieur instances (CST/FS)	
Règlement intérieur CA	
Organigramme INSEAMM	
Coordonnées professionnelles personnel administratif et technique CARLI	
Coordonnées professionnelles personnel administratif et technique Luminy	
Cordonnées mail et téléphone des enseignants BA	
Cordonnées mail et téléphone des enseignants CPBM	
Cordonnées mail et téléphone des enseignants IFAMM	
Lignes directrices de gestion	
Récapitulatif dates et membres instances	
Listes des contacts de organisations syndicales	
Charte bon usage de la messagerie	
Plaquette Luminy (français et anglais)	
Programme IBA	
Procédure / formulaire autorisation de déplacement	
Tableau chargé de voyages (périmètres)	
Protocole d'accord syndical	
Plan de Carli et/ou Luminy	
Procédure / formulaire achat	
Plaquette de l'établissement	
Procédure gestion des conventions	
Règlement intérieur du personnel	
Demande de cumul	
Formulaire + procédure demande de carte professionnelle	
Hygiène et sécurité	
Informations /plan d'action anti-discriminations	
Consignes en cas d'incident	
Consignes en cas d'accident de travail	
Consignes de sécurité incendie	

INSEAMM 10/10/2023

Délibération n° DELIB\_17\_RH\_23\_10\_10\_ACCUEIL\_INTEGRATION\_NOUVEAU\_RECRUTE

Consignes inondations / pluies	
Coordonnées de la ligne claire (psy)	
Information et gestion EPI	
Formulaires AT	
Nom des Guides files/serre files	
Nom des Secouristes Sauveteurs du Travail	
Interdiction de vapoter	
Informations acteurs hygiène et sécurité	
Procédure de demande de clés (bureau , passe ...)	
Procédure de demande de badge véhicule	
Plan canicule	
Plan de mise en sécurité (PPMS)	
Fiche CDG conseils travail sur écran	
procédure Registre danger grave et imminent	
procédure registre sécurité au travail	
Plan d'évacuation	
plan Vigipirate	
<b>Ressources humaines</b>	
Fiche de demande de formation CPF	
Fiche de demande de formation hors CPF	
Plan de Formation / règlement de formation	
Fiche de poste	
Délibération congés famille	
Formulaire conge (asa+ cas particuliers)	
Memento accueil jeunes en formation professionnelle	
formulaire de demande de récupération	
Délibération télétravail	
Information sur les formations du cnfpt	
Lettre d'information RH (derniers exemplaires)	
Panorama formation professionnalisation	
Pour recrutements administratifs ou techniques (hors enseignement) : formulaire choix temps de travail	
Délibération régime indemnitaire	
Formulaire RQTH	
Délibération mutuelle	
Délibération temps de travail	
Coordonnées référent déontologue	
Coordonnées référent handicap	
Délibération sur les déplacements	
Délibération trajet domicile travail	
Délibération règlement intérieur personnel INSEAMM	
Délibération temps de travail	
Récapitulatif formation (délibération 15/03/19)	
Formulaire SFT	
<b>Action Sociale</b>	
Délibération portant sur la participation pour les enfants handicapés	



INSEAMM 10/10/2023

Délibération n° DELIB\_17\_RH\_23\_10\_10\_ACCUEIL\_INTEGRATION\_NOUVEAU\_RECRUTE

Délibération tickets resto	
Info sur le CAS	
Programme des activités physiques et sportives (service des sports de Luminy)	
à adapter aux différents services et postes	
Catalogues diplômés	
Catalogues expositions / évènements pédagogiques	
Formulaire demande de carte professionnelle	
Livret de l'Organisation des études	
livret des enseignements	
News Letter bibliothèque	
News letter Nota bene com/ évènement culturels artistiques	
Plan de Luminy	
Plaquette cours préparatoire	
Programme Pisourd	
Règlements intérieur bibliothèque BA	
Règlements intérieur IBA	
Plan Carli	
Calendrier paie (managers)	
Délibération accueil et intégration des nouveaux recrutés	
Formulaires service techniques (demande intervention, prêt matériel, transport ...)	
Demande de retrait de matériel au magasin BA	
Formulaire recrutement vacataires (managers)	
FORMULAIRE DEMANDE CRÉATION TIERS FOURNISSEUR (agents gérant un budget)	
FORMULAIRE DEMANDE ORDRE DE MISSIONS	
FORMULAIRE DEMANDE ORDRE DE MISSIONS SPÉCIALES	
Délibération astreintes	



INSEAMM 10/10/2023

Délibération n° DELIB\_17\_RH\_23\_10\_10\_ACCUEIL\_INTEGRATION\_NOUVEAU\_RECRUTE

**Étape 3 : Accueil de l'agent par le responsable hiérarchique (+ référent si besoin) le jour d'arrivée :**

- Fixer le cadre des formations à suivre (Transmission rapide au service RH (Martin Saltel) pour mise en place,
- Présenter les missions de l'établissement et son fonctionnement général, dont les instances de consultation et de décision,
- Présenter les missions du service et son fonctionnement général,
- Préciser les contours du poste, son périmètre, la posture attendue au sein de l'établissement,
- Expliquer les modes de faire du service : moyen de communication, réunions de service, pauses, repas du midi...
- Présenter les modalités de suivi d'activité, les fonctionnements internes (validation, signature, délégation de signature, modalités de remplacement ...),
- Remettre la fiche de poste au nouvel agent,
- Présenter en détail les missions, les tâches (régulières et occasionnelles), activités ....
- Définir l'organisation du temps de travail (cycles de travail, congé) : évoquer les horaires, les jours off si concernés, les spécificités éventuelles (temps partiel ...) et envisager les prochains congés si besoin
- Proposer un café de bienvenue pour présenter les membres de l'équipe,
- Présenter l'agent aux collègues du service,
- Présenter les modalités du télétravail si l'agent est éligible,
- Présenter l'environnement de travail immédiat (toilettes, photocopieur, fournitures, archives ...)
- Associer le nouvel agent dès la première semaine à des déplacements, réunions ou autre : Le faire participer un maximum pour qu'il s'intègre au mieux, prenne sa place et se fasse connaître des personnes internes et externes à l'établissement.
- Visiter les locaux et présenter le nouvel agent dans le site
- Evoquer les questions d'hygiène et de sécurité : l'accueil sécurité a pour but d'informer le nouvel agent de ses obligations, ses droits et ses responsabilités en matière de sécurité et de conditions de travail (formation, visite médicale, port des équipements de protection individuelle, tabac, alcool...) et plus largement sur les enjeux de la prévention des risques professionnels. Une démarche efficace d'intégration des nouveaux agents permettra à l'établissement de gagner du temps et diminuer les risques d'accidents de travail et maladie professionnelle.
- Proposer un déjeuner de service,
- Inscrire un mot sur le tableau d'accueil ou cafétéria,
- Rôle et définition de l'agent référent :
  - o Il est important pour une personne venant d'arriver d'identifier une personne au sein du service pour l'aider dans sa prise de poste.
  - o L'objectif étant d'accompagner le nouvel arrivant au quotidien, l'idée est que le référent soit le plus proche possible des missions du nouvel arrivant.
  - o Il ne s'agit pas, pour le référent, de pouvoir répondre à toutes les questions, mais d'orienter vers les collègues, compétents si besoin.
  - o Le rôle précis doit être adapté à chaque prise de poste, à savoir si le référent doit aller jusqu'à la formation du nouvel arrivant ou si son rôle s'arrête à du conseil.
  - o Exemple de conseils qu'un référent peut donner :
    - Les horaires et les contraintes,
    - Messagerie : calendriers, rdv, réunions ....
    - Réservation de salle et de véhicules,
    - Circuit de signature,
    - Charte graphique,
    - Circuit du courrier,
    - Logiciels utilisés
    - Fournitures : commandes, distribution

INSEAMM 10/10/2023

Délibération n° DELIB\_17\_RH\_23\_10\_10\_ACCUEIL\_INTEGRATION\_NOUVEAU\_RECRUTE

- Temps forts de l'établissement : Journées portes ouvertes, rentrée des enseignants, concours ....
- Etc.



INSEAMM 10/10/2023

Délibération n° DELIB\_17\_RH\_23\_10\_10\_ACCUEIL\_INTEGRATION\_NOUVEAU\_RECRUTE

**Etape 4 : rapport d'étonnement :**

Ce rapport vise à recueillir les premières impressions des nouveaux arrivants lors de leur premier mois de prise de poste (2 mois). Les nouveaux arrivants sont invités à faire part de leur étonnement (positif et négatif) et leurs idées d'amélioration sur des thèmes variés tel que :

- Le processus de recrutement,
- L'organisation interne,
- Les méthodes de travail,
- La communication interne,
- Le management,
- L'environnement de travail,
- Les relations de travail,

Ce rapport d'étonnement est transmis au nouveau recruté par mail par le service RH. L'agent doit le transmettre en retour au service RH (Sophie Poujol) ainsi qu'à son supérieur hiérarchique qui devra alerter les personnes ou service concernés en cas de besoin. Les éléments du rapport peuvent être utilisés comme support d'échange entre l'encadrant et le nouvel agent.

**RAPPORT D'ETONNEMENT**

Nom Prénom : .....
Fonctions : .....
Date d'entrée : .....
Date du rapport : .....
Qu'est-ce que vous avez apprécié à votre arrivée à l'INSEAMM ?
Quels sont les éléments qui vous agréablement surpris ?
Quels sont les éléments qui vous déçu ou déstabilisé ?
Qu'est ce qui devrait être modifié ou abandonné prioritairement selon vous ?
Quelles sont les améliorations concrètes que vous suggéreriez ?

INSEAMM 10/10/2023

Délibération n° DELIB\_17\_RH\_23\_10\_10\_ACCUEIL\_INTEGRATION\_NOUVEAU\_RECRUTE

**Etape 5 : Entretien d'intégration (6 à 9 mois après l'arrivée) :**

L'entretien d'intégration a pour objectif de faire un premier point d'étape avec le nouvel arrivant. La date devra être fixée en amont afin que l'agent ne soit pas surpris et qu'il puisse s'y préparer. C'est l'occasion de s'assurer que son parcours d'intégration se déroule bien et qu'il a toutes les cartes en main pour se familiariser à son nouvel environnement et s'épanouir dans son travail. L'intérêt est de pouvoir effectuer des ajustements si nécessaire. Il peut être utile de solliciter l'avis du référent ou des collègues sur l'intégration de l'agent au sein du service. Il peut être utile de reprogrammer un bilan à l'issue. Cet entretien peut être réalisé en même temps que l'entretien d'évaluation ou l'évaluation de stagiairisation si le calendrier s'y prête.

**ENTRETIEN D'INTEGRATION**

Nom Prénom : .....
Fonctions : .....
Date d'entrée : .....
Date de l'entretien : .....
Y'a-t-il eu une différence entre ce que vous aviez compris de votre poste au moment du recrutement et ce que vous avez trouvé ?
Est ce qu'il y a des points dans vos missions qui ne sont pas très clairs ?
Quels sont les points pour lesquels vous avez encore besoin d'aide ?
Qui peut vous apporter de l'aide et de quelle façon ? quel accompagnement nécessaire ?
Quels sont les points forts de l'agent ?
Quels sont les points à améliorer (pistes de solution à proposer)?

INSEAMM 10/10/2023

Délibération n° DELIB\_17\_RH\_23\_10\_10\_ACCUEIL\_INTEGRATION\_NOUVEAU\_RECRUTE

Quelles relations avec les collègues ?
Quelles relations avec les différents services ?
Dans votre environnement de travail, y a-t-il des choses à changer ou améliorer pour vous permettre d'être encore plus à l'aise ?
Commentaires de l'agent (désirs, suggestions, difficultés)



INSEAMM 10/10/2023  
Délibération n° DELIB\_17\_RH\_23\_10\_10\_ACCUEIL\_INTEGRATION\_NOUVEAU\_RECRUTE

**Etape 6 : Évaluation du parcours d'intégration :**

Ce questionnaire à renseigner vise à connaître votre appréciation du dispositif d'intégration mis en œuvre dans l'établissement. Il sera transmis par le service RH à l'issue de la première année. Un bilan annuel sera réalisé par le service RH en vue d'améliorer la qualité du processus d'accueil et présenté en CST.

**EVALUATION DU PARCOURS D'INTEGRATION**

Nom Prénom : .....
Fonctions : .....
Date d'entrée : .....
Date de l'évaluation : .....

**INTEGRATION AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT**

	D'accord	Plutôt d'accord	Plutôt pas d'accord	Pas d'accord	Sans objet ou sans opinion
J'ai apprécié mon accueil dans l'établissement					
Je connais l'établissement, son organisation et ses différents services					
Je connais bien les différentes activités de l'établissement					
Je connais les procédures et outils pour solliciter les service support (service informatique, technique, RH, achat, juridique)					
Je sais trouver les informations relatives à ma carrière et à ma paie					
Je sais trouver les informations relatives au fonctionnement de l'établissement (horaires, congés, rémunération, formation, véhicules ...)					

**INTEGRATION DANS LE SERVICE**

	D'accord	Plutôt d'accord	Plutôt pas d'accord	Pas d'accord	Sans objet ou sans opinion
Mon arrivée dans le service était préparée					
Le referent a pu répondre à mes interrogations					



INSEAMM 10/10/2023

Délibération n° DELIB\_17\_RH\_23\_10\_10\_ACCUEIL\_INTEGRATION\_NOUVEAU\_RECRUTE

Telles sont les raisons pour lesquelles je demande au Conseil d'administration d'adopter ma proposition.

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,**

**DÉCIDE**

**Article 1** : d'approuver le dispositif d'accueil et d'intégration des nouveaux arrivants conformément aux conditions définies ci-dessus ;

**Article 2** : de charger Monsieur le Directeur Général de l'INSEAMM de la mise en œuvre et de l'exécution des présentes dispositions ;

**Article 2** : d'inscrire les crédits prévus à cet effet sur les articles correspondants du budget principal de l'INSEAMM.


Nombre de membres en exercice	27
Nombre de membres présents	13
Nombre de suffrage exprimés	18
Votes pour	18
Votes contre	0
Abstentions	0

**La présente délibération mise aux voix est :**

- **Adoptée**
- **Rejetée**

Fait à Marseille, le 10 Octobre 2023

Le Président



Jean-Marc Coppola

**Transmise au représentant de l'État** le 10.10.23

Monsieur le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'état.

**Publiée sur le site internet** le : 11.10.23



INSEAMM 10/10/2023

Délibération n° DELIB\_17\_RH\_23\_10\_10\_ACCUEIL\_INTEGRATION\_NOUVEAU\_RECRUTE

Mon/ma supérieur.e hiérarchique m'a transmis les attentes relatives à mon poste					
---	--	--	--	--	--

**LE DISPOSITIF D'INTEGRATION**

	Très efficace	Efficace	Plutôt efficace	Peu efficace	Pas utilisé
Pochette/documents d'accueil remis par le service RH					
Pochette/documents d'accueil remis par mon service					
La visite les locaux					
Les évènements liés à l'accueil (pot d'accueil, mail d'accueil ...)					

Avez-vous des remarques sur les conditions matérielles (mobilier, informatique, fourniture de bureau ...) ?

Qu'avez-vous préféré dans votre parcours d'intégration ?

Quels aspects pourraient être améliorés ?

Autre commentaire / remarque

Une communication de ces dispositions sera réalisée par le Service RH après le passage en CST à tous les responsables de service.

Un bilan de ce dispositif sera réalisé fin 2024 afin de l'améliorer si nécessaire.