

## Intégration du·de la nouveau·elle collaborateur·trice

### 1. Objectif :

L'intégration des nouveaux membres du personnel enseignant constitue une étape clé pour assurer la réussite d'un recrutement. Un processus d'accueil structuré, préparé en amont, permet non seulement de transmettre les informations essentielles au bon démarrage de l'activité, mais aussi de créer les conditions d'un engagement durable.

Une intégration bien menée contribue à :

- Prévenir les risques de démotivation, de désengagement ou de départ précipité
- Favoriser un climat de travail sain et inclusif
- Renforcer le sentiment de légitimité, de reconnaissance et d'appartenance
- Clarifier les attentes et les rôles
- Accompagner et encourager une prise d'autonomie progressive

Ce document propose donc un outil sous forme de check-list à adapter selon le fonctionnement et les spécificités de chaque établissement. Elle couvre donc différentes étapes de l'intégration (en amont, à l'arrivée et dans les mois qui suivent) et permet donc de structurer un accompagnement et de désigner les responsables afin d'assurer le suivi du nouveau·elle enseignant·e.

### 2. Outil(s) à utiliser :

#### Check-list d'accueil

1. Avant l'arrivée		
Action	Responsable	Fait
Envoi d'un courriel de bienvenue avec des infos pratiques (horaire, date de rentrée, personne de contact)		<input type="checkbox"/>
Envoi et mise à disposition des documents administratifs (contrat, règlement interne, missions, charte, contacts utiles etc.)		<input type="checkbox"/>
Préparation du poste de travail (pupitre, matériel, clés, accès numérique)		<input type="checkbox"/>
Désignation d'un·e référent·e/ collègue, chef·fe de fil qui accompagnera la nouvelle recrue dans son intégration		<input type="checkbox"/>
Informar le personnel enseignant, administratif de l'arrivée de cette personne (par courriel)		<input type="checkbox"/>

2. Le jour d'arrivée / première semaine		
Action	Responsable	Fait
Accueil formel par la direction ou un membre de l'équipe de direction		<input type="checkbox"/>
Présenter la personne qui a été désigné comme référent-e		<input type="checkbox"/>
Présentation de l'établissement, des équipes, des locaux, salle des profs, infirmerie, cafétéria		<input type="checkbox"/>
Remise des accès informatiques, badge, matériel pédagogique etc.		<input type="checkbox"/>
Remise des accès informatiques, badge, matériel pédagogique		<input type="checkbox"/>
Présentation de la salle de classe		<input type="checkbox"/>
Temps d'échange avec les collègues (si faisable)		<input type="checkbox"/>
Fixer un entretien en fin de semaine afin de discuter de la première semaine		<input type="checkbox"/>
Effectuer un point de situation en termes de la première semaine d'enseignement		<input type="checkbox"/>
3. Premier mois		
Action	Responsable	Fait
Effectuer un bilan en terme du premier mois d'activité : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discussion sur les premières impressions</li> <li>- Besoins éventuels</li> <li>- Difficultés rencontrées</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Fixer un entretien de suivi 2 semaines avant la fin du temps d'essai		<input type="checkbox"/>
4. Premier trimestre		
Action	Responsable	Fait
Entretien de suivi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retour sur la satisfaction, les attentes de l'employeur et du nouveau-elle collaborateur-trice</li> <li>- Discussion sur les conditions de travail, l'intégration, l'ambiance avec les collègues, la motivation au travail</li> <li>- Informer sur la confirmation ou non de l'embauche après la période d'essai</li> <li>- Identification des besoins en formation continue ou accompagnement pédagogique</li> </ul>		<input type="checkbox"/>

5. Six mois après l'arrivée		
Action	Responsable	Fait
Effectuer un bilan après les six premiers mois d'activité <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reprendre le compte rendu des différents entretiens</li> <li>- Discussion sur les conditions de travail, l'intégration, l'ambiance avec les collègues, la motivation au travail</li> <li>- Identification des besoins en formation continue ou accompagnement pédagogique</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
6. 1 an après l'arrivée		
Action	Responsable	Fait
Bilan formel de la première année <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire le point sur l'ensemble de l'année scolaire</li> <li>- Identifier les axes d'évolution</li> <li>- Valoriser les acquis</li> <li>- Relation avec les collègues, les élèves, les parents</li> <li>- Gestion de situations complexes ou conflictuelles</li> <li>- Bien-être et motivation à poursuivre dans l'établissement</li> <li>- Niveau de satisfaction dans le poste</li> <li>- Charge de travail</li> <li>- Souhaits d'évolution</li> </ul>		<input type="checkbox"/>

---

**Référence bibliographique :**

Emery, Y., Gonin, F., Audrin, B., & Dima, J. (2024). *Gérer et développer les ressources humaines* (4e éd.). Presses polytechniques et universitaires romandes.