

Accueillir un nouvel entrant dans votre équipe

*To do list à destination des managers
recruteurs ou équipe d'accueil*

Pour assurer une intégration réussie, cette checklist vous guide dans la préparation de l'accueil, l'organisation des premières journées et le suivi pour garantir une expérience collaborateur optimale.

Avant l'arrivée

- Prendre contact avec le ou la candidate afin de lui souhaiter la bienvenue et de lui communiquer les informations pratiques nécessaires (confirmation de la date/heure d'arrivée, informations pratiques, personne de contact), lui transmettre le [guide des nouveaux personnels](#) ainsi que tout autre document que vous jugez utile afin de faciliter sa prise de poste.
- Créer un ticket GUN auprès de la Direction des systèmes d'information ou services informatiques pour le matériel informatique, téléphone, logiciels, accès nécessaires etc. Sur l'intranet, aller dans "appli" et choisir "Guichet unique numérique" pour créer votre ticket,
- Prévoir l'espace de travail (bureau, chaise, etc)
- Informer l'équipe de l'arrivée du nouvel agent,
- Identifier si possible un agent volontaire qui pourrait accompagner l'agent dans la prise de ses fonctions en plus de l'encadrant ou de l'encadrante,
- Se rendre disponible le jour de son arrivée,
- Préparer un éventuel moment de convivialité avec l'équipe pour le jour de son arrivée (petit déjeuner par exemple ou repas avec les collègues).

Le jour J

- Accueillir l'agent dès son arrivée,
- Réaliser un éventuel moment de convivialité, petit déjeuner par exemple,
- Faire visiter les locaux et présenter l'équipe,
- Transmettre un kit d'accueil (organisation du service, organigrammes, procédures...) au nouvel agent,
- Prévoir un entretien de clarification afin de présenter les missions, objectifs et premières priorités du poste, rédiger une fiche de poste signée par les deux parties. C'est l'occasion de mentionner l'existence du règlement intérieur.

Le jour J (suite)

- Accompagner l'agent pour aller signer son contrat auprès des RH (Sa ou son gestionnaire lui donnera aussi des informations principales : calendrier de paiement de la rémunération, clauses du contrat, accès restaurant des personnels, remboursement des transports en commun, forfait mobilités durables, complémentaire santé UT (obligatoire dès 1er mai 2026), Supplément familial traitement, envoi des bulletins de salaire, information édition carte professionnelle, application de gestion des congés et absences, carrière, visite d'information et prévention..),
- Contacter la DSI pour l'installation du matériel (ordinateur, téléphone...),
- Demander à l'agent d'activer et d'accéder à son service numérique (adresse mail, accès intranet et applications, etc) : <https://appli-locale.univ-tlse3.fr/moncompteut3>
- Accès services numériques UT : <https://ent-personnels.univ-tlse3.fr/numerique/mes-services-numeriques>
- Vérifier l'accès aux outils et logiciels nécessaires au poste et vérifier que tout le matériel et les accès fonctionnent,
- Informer l'agent de l'accès à l'intranet et à la rubrique "Je suis nouvel arrivant" pour qu'il ou elle puisse trouver toutes les informations nécessaires (Parcours d'intégration, RH, vie à l'université, etc.).
- Mettre à jour l'organigramme.
- Communiquer les informations liées au temps de travail et s'appuyer sur les services RH de proximités si besoin : <https://ent-personnels.univ-tlse3.fr/ressources-humaines-developpement-social/temps-de-travail>
- S'assurer que l'agent renseigne sa fiche horaire dans FIHORD (Appli sur intranet- gestion fiche horaire et télétravail pour les BIATSS) et procéder à sa validation le cas échéant. Pour les enseignants-chercheurs, enseignants contractuels ou doctorants contractuels, il convient de se référer au logiciel SGCE.
Pour toute assistance /questions :<https://ent-personnels.univ-tlse3.fr/temps-de-travail/assistance-fihord-ohris>
- Prévoir un temps d'échange sur le télétravail. Si les parties sont d'accord et que le poste est éligible s'assurer que l'agent renseigne sa demande de télétravail sur FIHORD également.
Accès intranet :<https://ent-personnels.univ-tlse3.fr/temps-de-travail/teletravail>
Les enseignants-chercheurs, enseignants contractuels ou doctorants contractuels sont non concernés par le dispositif.
- Demander le badge de l'agent permettant l'accès aux parkings et aux bâtiments (exemple : Bâtiment 3R1 pour accéder aux services RH du central) via ce lien : <https://gpl.univ-tlse3.fr/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=95>
- Présenter la nouvelle recrue à l'assistant ou assistante de prévention pour la sensibilisation aux risques professionnels et conformité de l'espace de travail).
- Une journée d'accueil est prévue au niveau de l'établissement, une fois par an, en général au mois de septembre et nous vous invitons à libérer l'agent lors de cette journée. Pour plus d'informations nous vous invitons à contacter le service recrutement. Des journées d'accueil en proximité peuvent être organisées par les composantes.
- Informer la nouvelle recrue du rapport d'étonnement / livret d'intégration. Il doit être complété par l'agent dans les 3 mois qui suivent la prise de poste. Il permet de recueillir les premières impressions et les pistes d'amélioration.

Après l'arrivée

- Organiser un point de suivi à la fin de la première semaine pour vérifier l'intégration et répondre aux questions, et planifier plusieurs points de suivi pour évaluer la prise de poste.
Vérifier que le matériel, les logiciels et les accès fonctionnent correctement sur la durée.
- Planifier un point de suivi complémentaire après le premier mois pour évaluer la prise de poste.
- Évaluer et compléter les besoins de formation (fonctionnement et organisation des universités, culture administrative, management, bureautique, handicap, préparations aux concours, etc) . Identifier l'offre de formation proposée aux agents et si besoin prendre contact avec le service compétences ou s'inscrire directement via logiciel formation GEFORP (Appli sur l'intranet).
- Prendre contact avec le service de prévention des personnels pour planifier une visite d'information et de prévention (VIP) et indiquer à la nouvelle recrue qu'elle peut contacter la correspondante handicap de l'établissement pour tout aménagement du poste de travail sur préconisation médicale ou informations générales.
- Orienter vers l'assistante sociale et/ou la conseillère en économie sociale & familiale en cas de besoin (aides sociales, aides aux logements et aide dans le cadre d'un déménagement suite à une mutation),
- Orienter vers l'offre du Service Culturel d'Action Social (SCAS) : restauration, activités sportives & culturelles, aides...
- Orienter vers l'offre de service de la crèche de l'université en cas de besoin.
- S'assurer avant la fin de la période d'essai que le poste correspond bien aux attentes de l'agent.
- Planifier un entretien officiel de fin de période d'essai et recueillir le feedback de l'agent, confirmer la poursuite du contrat ou prendre les mesures nécessaires si des ajustements sont requis, et communiquer le bilan aux RH via la fiche entretien période d'essai-annexe 4 (LDG) (recrutement@utoulouse.fr catherine.garcia@utoulouse.fr et valerie.dangles@utoulouse.fr) pour suivi administratif et compléter éventuellement les besoins en formation.

Suivi

- Réaliser des entretiens de suivis.
- Planifier un entretien officiel de fin de période d'essai et recueillir le feedback de l'agent, confirmer la poursuite du contrat ou prendre les mesures nécessaires si des ajustements sont requis, et communiquer le bilan aux RH via la fiche entretien période d'essai - annexe 4 (LDG) (recrutement@utoulouse.fr catherine.garcia@utoulouse.fr et valerie.dangles@utoulouse.fr) .
- Réaliser l'entretien professionnel ou le bilan à l'issue d'un an.

Contact RH de proximité :

FSI : fsi-service.biatss@utoulouse.fr / fsi-service.enseignants@utoulouse.fr

UFR SANTE : sante-rh.biatss@utoulouse.fr / sante-rh.enseignant@utoulouse.fr

IUT : rh.gpeec@iut-tlse3.fr

OMP : omp.atlas.gestion-rh@utoulouse.fr

SERVICE CENTRAUX ET COMMUNS : recrutement@utoulouse.fr