



# **Bien accueillir nos nouveaux**

La check-list des managers

# Vue d'ensemble (1/2)

 BESOINS INFORMATIQUES	J-30	J-15
Identité numérique	Remplir le formulaire unique <i>Réception de :</i> . la fiche de validation . la lettre d'authentification	. Imprimer et (faire) signer 1 ex.
Matériel informatique	Remplir le formulaire unique	
Logiciels spécifiques	Remplir le formulaire unique	
Téléphonie fixe et mobile	Remplir le formulaire spécifique	
Carte multiservices Pass Sup' (CMS)		Remplir le formulaire spécifique
Imprimante couleur (si besoin)		
 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	J-30	J-15
Équipements protection individuelle	Contacter l'assistant·e de prévention	
Formations spécifiques	Contacter l'assistant·e de prévention	
Mobilier spécifique	Contacter l'assistant·e de prévention	
Fournitures de bureau		
Visite médicale	Planifier une visite avec la MPPU	
Sécurité et sûreté		
 RELATIONNEL	J-30	J-15
Avec le nouvel arrivant	Envoyer un message convivial	Envoyer les dernières info à la DRHDS
Avec l'équipe	Informier le service de la futur arrivée	Identifier parrain parmi les collègues
Fonctionnement de l'établissement		
Fonctionnement de l'équipe		
 GESTION ADMINISTRATIVE	J-30	J-15
Contrat de travail		<i>Réception du contrat de travail</i>
PV d'installation		<i>Réception du PV d'installation</i>
Fiche de poste (si besoin)		
Autorisation de conduite (si besoin)		
Temps de travail (si besoin)		
Communication interne		

# Vue d'ensemble (2/2)

J-7	JOUR J AVEC LE NOUVEL ARRIVANT	JOUR J DE RETOUR À VOTRE BUREAU
	. Faire signer et récupérer	. Scanner et envoyer à la DSIN
<i>Installation du matériel informatique</i>	Aider à prendre en main le poste	
	Présenter les logiciels spécifiques	
<i>Réception du ou des téléphone(s)</i>	Tester ensemble le(s) téléphone(s)	
<i>Réception de la CMS</i>	Remettre la CMS	
Remplir le formulaire spécifique	Présenter les outils numériques	
J-7	JOUR J AVEC LE NOUVEL ARRIVANT	1 <sup>e</sup> SEMAINE
<i>Réception et vérification des EPI</i>	Remettre les EPI	
	Informer des dates de formation	Si besoin, faire un rappel
<i>Réception et vérification du mobilier</i>		
Préparer un kit (stylo, cahier...)	Remettre le kit de fournitures	
	Informer de la date du rdv médical	Si besoin, faire un rappel
Prévoir clés, badges d'accès...	Faire visiter les locaux	Présenter l'assistant·e de prévention
J-7	JOUR J AVEC LE NOUVEL ARRIVANT	1 <sup>e</sup> SEMAINE
	Donner les informations pratiques	Être disponible pour les questions
	Présenter les membres de l'équipe	Faire un point d'étape avec le parrain
		Présenter l'Université de Nantes
		Présenter le projet de service
J-7	JOUR J AVEC LE NOUVEL ARRIVANT	JOUR J DE RETOUR À VOTRE BUREAU
Contrat : imprimer et signer 2 ex.	>>> Faire signer et récupérer 1 ex.	>>> Scanner et envoyer à la DRHDS
PV d'instal. : imprimer et signer 1 ex.	>>> Faire signer et récupérer	>>> Scanner et envoyer à la DRHDS
Finaliser la fiche de poste	>>> Présenter la fiche de poste	>>> Mettre à jour et valider sur FEVE
Imprimer le formulaire spécifique	>>> Faire signer et récupérer	>>> Scanner et envoyer au SIP
	Présenter l'auto-déclaration sur G2T	Valider l'auto-déclaration
		Mettre à jour organigramme, listes...

# J-30... La check-list (1/2)



## Gérer les besoins informatiques

Télécharger et compléter le formulaire unique de besoins informatiques.

- Création d'une identité numérique (compte Dyna).
- Commande de matériel informatique (ordinateur fixe ou portable, double écran...).
- Commande de logiciels spécifiques (Sifac, Celcat, Photoshop...).  
-> Veuillez à télécharger et compléter le [formulaire de demande d'achat licences et logiciels](#) et le retourner [marche.logiciels@univ-nantes.fr](mailto:marche.logiciels@univ-nantes.fr)

Télécharger et compléter le(s) formulaire(s) spécifique(s) pour la téléphonie.

- Obtenir un poste de téléphonie fixe.
- Obtenir un poste de téléphonie mobile.
- Configurer une ligne téléphonique existante.
  
- Retourner l'ensemble des formulaires :
  - sur [CANUM](#) pour l'IUT de Nantes, Polytech Nantes, l'Inspé et les services centraux et communs  
-> rubrique « Enregistrer une demande / Accès / Compte université ».
  - directement à votre [référent informatique de proximité](#) pour les autres composantes.



## Anticiper tous les besoins spécifiques au poste

Si besoin, contacter votre [assistant·e prévention de proximité](#) pour :

- Prévoir les EPI (équipements de protection individuelle) adaptés.
- Évaluer les besoins en formation (habilitations obligatoires et réglementaires).
- Prévoir le mobilier nécessaire, adapté à l'espace et aux besoins d'activité.
  
- Organiser une visite médicale d'aptitude, auprès du secrétariat de [la médecine préventive](#).



## Étapes spécifiques à votre fonctionnement



# J-30... La check-list (2/2)



## Prendre contact avec le futur arrivant



Adresser un message convivial de bienvenue, par e-mail ou par téléphone.

- Préciser quelques informations pratiques pour le matin du jour J.
- Demander les dernières informations administratives éventuellement manquantes.
- Demander une photo d'identité au format .jpg pour sa carte multiservices Pass Sup'.



## Communiquer avec l'équipe



Informier le service de l'arrivée d'un nouveau collègue, en réunion (ou par e-mail).

- Indiquer les missions confiées et les possibles interactions à venir.
- Informer également ses futurs interlocuteurs en dehors de l'équipe.



## Étapes spécifiques à votre fonctionnement



---

---



---

---



---

---

## Bonnes pratiques à J-30

- Anticipez au plus tôt l'ensemble des besoins (informatiques, logistiques, administratifs).
- Vérifiez bien l'orthographe exacte du prénom, du nom d'usage et du nom de naissance.
- Mettez-vous à la place du futur arrivant pour identifier toutes informations essentielles.
- L'accueil de personnels en situations de handicap peut nécessiter plus de besoins spécifiques et de temps de mise en oeuvre. Pour obtenir davantage d'informations, contactez la ou le [correspondant handicap](#).
- Retrouvez [ci-après](#) quelques modèles de messages pour les étapes de J-30.

# J-15... La check-list



## Gérer les besoins informatiques

- Une fois le compte Dyna créé vous recevez un e-mail qui contient :
  - la lettre d'authentification,
  - la fiche de validation du compte.
  
- Imprimer 1 exemplaire de la lettre d'authentification et de la fiche de validation.
  - (Faire) signer la fiche de validation du compte (au directeur de service).
  - Ajouter les documents dans une pochette à remettre au nouvel arrivant le jour J.



## Prendre contact avec le futur arrivant

Après réponse du futur arrivant à votre message convivial de bienvenue (J-30) :

- Ajouter les informations obtenues donc le dossier du futur arrivant.
  - Transférer les informations administratives à la ou le gestionnaire RH.



## Demander la création d'une carte multiservices Pass Sup'

- [Télécharger](#) et compléter le formulaire de demande de création de carte.  
Le retourner, accompagné d'une photo d'identité :

- sur [CANUM](#) pour l'IUT de Nantes, Polytech Nantes, l'Inspé et les services centraux et communs  
> rubrique « *Enregistrer une demande / Accès / Carte multiservices* ».
- directement à votre [référent informatique de proximité](#) pour les autres composantes.



## Gérer les aspects administratifs

- Autour de J-15, vous devriez avoir reçu par e-mail :
  - le contrat de travail du nouvel arrivant,
  - le PV d'installation.



## Étapes spécifiques à votre fonctionnement



---

---

---

## Bonnes pratiques à J-15

- Retrouvez [ci-après](#) quelques modèles de messages pour les étapes de J-15.

# J-7... La check-list

---



## Gérer les besoins informatiques

---

Autour de J-7, vous devriez avoir reçu :

- le matériel informatique installé par votre équipe de proximité,
- le(s) téléphone(s) fixe et mobile,
- la carte multiservices Pass Sup'.



## Demander l'accès couleur sur les imprimantes multifonctions

---

L'accès couleur sur les imprimantes est dépendant de l'existence d'une carte multiservices Pass Sup'.



Si besoin, effectuer la demande :

- sur [CANUM](#) pour l'IUT de Nantes, Polytech Nantes, l'Inspé et les services centraux et communs  
  > « *Enregistrer une demande / Impression Numérisation / Imprimantes multifonctions* ».
- directement à votre [référent informatique de proximité](#) pour les autres composantes.



## Préparer l'espace de travail

---

Autour de J-7, vous devriez avoir reçu et vérifié la conformité :

- des EPI (équipements de protection individuelle),
- du mobilier spécifique.



Préparer un kit de fournitures de bureau (cahier, stylo, surlieur...).



Prévoir toutes les modalités d'accès au lieu de travail (clés, badge, accès parking...).

- *Les modalités d'accès varient selon les campus et les bâtiments.*
- *Contactez votre référent sûreté de proximité (son nom est indiqué sur les affiches Vigipirate mises en place sur votre lieu de travail).*



## Préparer les aspects RH

---

Imprimer en 2 ex. et (faire) signer le contrat de travail (au directeur de service).

Imprimer en 1 ex. et (faire) signer le PV d'installation (au directeur de service).

Ajouter tous les documents dans la pochette à remettre au nouvel arrivant, le jour J.

Si possible, faire signer les 2 exemplaires du contrat à l'agent avant son arrivée.

Si nécessaire, finaliser la fiche de poste sur l'application [FEVE](#).

Si nécessaire, [télécharger](#) puis imprimer la demande d'autorisation de conduite des véhicules administratifs. Ajouter ce document à la pochette à remettre le jour J.

# Jour J ! La check-list (1/2)

---

## Avec le nouvel arrivant (1/2)

---

- Présenter le nouvel arrivant à l'ensemble de l'équipe.
  - Faire visiter les locaux (son bureau, la salle de réunion, les toilettes...).
  - Expliquer les modalités d'accès au lieu de travail (clés, badges, horaires d'ouverture des bâtiments, zones accessibles ou non...).
  - Remettre la carte multiservices Pass Sup'.
  - Si nécessaire, remettre et tester ensemble le téléphone portable.
- 

Munissez-vous de la pochette de documents à remettre le jour J.

- Dater du jour d'arrivée le PV d'installation, le faire signer et le récupérer.
  - Faire signer les 2 exemplaires du contrat de travail et récupérer 1 exemplaire.
  - Si nécessaire, faire remplir et récupérer la demande d'autorisation de conduite des véhicules administratifs.
  - Donner des informations pratiques sur la vie professionnelle au quotidien :
    - Organisation de l'équipe (horaires, restauration, pauses...).
    - Modalités de congés et d'aménagement du temps de travail.
    - Mode de fonctionnement (réunions, points hebdo, groupes projets...).
    - Offre de services aux personnels (CPUN, SUAPS, BU...).
  - Informer le nouvel arrivant de la date de sa visite médicale.
  - Si nécessaire, remettre les EPI (équipements de protection individuelle).
  - Faire signer la fiche de validation du compte et la récupérer.
  - Remettre la lettre d'authentification avec les identifiants et mot de passe.
  - Présenter le serveur de fichiers partagés par l'équipe (contenus, organisation...).
-

# Jour J ! La check-list (2/2)

---

## Avec le nouvel arrivant (2/2)

---

- Présenter l'intranet des personnels et la page consacrée aux [outils numériques](#).
  - Demander au nouvel arrivant de modifier son mot de passe de session.
    - *Intranet des personnels / outils numériques*
    - *Rubrique « mon compte / changez votre mot de passe »*
  - Ouvrir et présenter [Zimbra](#) (application de gestion de l'agenda).
  - Ouvrir et présenter Thunderbird (application de messagerie électronique).
  - Ouvrir et présenter les logiciels spécifiques (Sifac, Celcat, Mangue, Tigre...) :
- 
- 
- 

- Ouvrir [FEVE](#) (l'application de gestion des fiches de postes)
  - présenter le contenu de la fiche de poste,
  - si nécessaire, prendre en notes les modifications à apporter.
- Si vous utilisez [G2T](#) pour la gestion des congés, ouvrir l'application pour :
  - valider ensemble les paramètres du nouvel arrivant ;
  - accompagner le nouvel arrivant dans l'enregistrement de son auto-déclaration.

## De retour à votre bureau

---

- Retourner la fiche de validation du compte à la DSIN.
- Scanner puis envoyer le PV d'installation et le contrat de travail signé à la ou le gestionnaire RH, par e-mail et par courrier interne.
- Mettre à jour la page structure sur l'intranet
  - Mettre à jour l'organigramme du service et le transmettre au secrétariat de la DGS, de la composante ou du laboratoire.
  - Ajouter le nouvel arrivant à toutes les listes de diffusion spécifiques au poste.
  - Ajouter le nouvel arrivant à toutes les réunions d'équipe pré-existantes sur Zimbra.
- Si besoin, mettre à jour puis valider la fiche de poste dans [FEVE](#).
- Si vous utilisez [G2T](#) pour la gestion des congés, valider l'auto-déclaration du nouvel arrivant.

# Au cours de la 1<sup>re</sup> semaine

---



## Aider le nouvel arrivant à s'approprier ses missions

---



- [Présenter l'Université de Nantes](#) (organigramme, fonctionnement, missions...).
- Présenter les projets du service et les missions des membres de l'équipe.
- Faciliter la mise en relation du nouvel arrivant avec ses collègues et interlocuteurs.



## Former le nouvel arrivant aux outils et logiciels

---



Sur [la page des outils numériques](#), ouvrir et présenter les outils utiles (Zoom, UNCloud, CANUM, Prodoc, GEFORP, Nomade, Wiki...).



Inviter le nouvel arrivant à s'inscrire sans tarder aux [formations spécifiques](#).



## Présenter les aspects relatifs à l'environnement de travail

---



Expliquer le fonctionnement du rangement des locaux et du ménage, les éco-gestes...



Si besoin, rappeler la date de la visite médicale et des éventuelles formations.



Mettre le nouvel arrivant en relation avec l'[assistant·e prévention de proximité](#) pour un accueil individuel ou collectif (présentation des consignes de sécurité et de sûreté, identification du lieu d'affichage des consignes...)



## Étapes spécifiques à votre fonctionnement

---



---

---



---

---



---

---



---

---

# J+30 ou J+90

---



## Effectuer un bilan des premières semaines

---



Organiser une réunion pour discuter de ce qui a fonctionné et de ce qui a manqué au nouveau collègue lors de son arrivée.



Proposer la réalisation d'un rapport d'étonnement pour discuter de la perception du nouvel arrivant sur son expérience récente à l'université.

### Quelques exemples de questions de bilan

1. Comment ça se passe ? Comment appréhendez-vous votre nouveau poste ?
2. Qu'est-ce qui vous plaît dans vos fonctions ?
3. Est-ce que le travail / l'équipe / l'établissement est conforme à vos attentes ?
4. Avez-vous été surpris·e par certaines choses ? Si oui, lesquelles ?
5. Avez-vous été formé·e aux logiciels spécifiques ? Qu'aimeriez-vous changer ou ajouter ?
6. Disposez-vous de tous les outils et ressources dont vous avez besoin ?
7. Avez-vous l'impression de bien connaître les missions de vos collègues à présent ?
8. Vous sentez-vous parfois exclu·e ?
9. Quelles autres choses devrions-nous fournir aux nouveaux ou nouvelles arrivant·e·s ?
10. Qu'est-ce qui marche / ne marche pas bien ?
11. Vous posez-vous encore des questions sur votre rôle, sur l'équipe ou sur l'établissement ?
12. En tant qu'encadrant·e, que puis-je faire pour vous aider davantage ?
13. En tant qu'encadrant·e, que puis-je faire pour faciliter votre intégration ?



14. \_\_\_\_\_



15. \_\_\_\_\_



16. \_\_\_\_\_



17. \_\_\_\_\_



18. \_\_\_\_\_

# J-30... Modèles de messages



## Gestion des besoins informatiques

Bonjour,

Le [date], nous allons accueillir [Prénom NOM], une nouvelle personne titulaire / en CDD du [date] au [date] / en CDI au sein de la [direction / composante]. Voir le formulaire joint. Merci d'avance.



## Prendre contact avec le futur arrivant

Bonjour [Prénom],

En vue de votre arrivée prochaine à la [direction / composante], je tenais à vous souhaiter la bienvenue et à vous transmettre quelques informations pratiques.

Je serai présent pour vous accueillir le [jour] à [heure] dans nos locaux situés [adresse du lieu de travail]. La [direction / service] est facilement accessible [en transports en commun / préciser les lignes]. Si vous venez [en voiture, en vélo...], vous pourrez vous stationner à [tel endroit, selon telles modalités].

Nous prendrons ensemble le temps nécessaire pour vous présenter l'équipe et son fonctionnement, finaliser les aspects administratifs et répondre à toutes vos questions pratiques. Nous pourrons également déjeuner avec l'équipe [préciser les possibilités de lieux et leurs coûts prévisionnels].

Pouvez-vous me transmettre dès que possible, par retour d'e-mail :

- . votre nom de naissance complet indiqué sur votre pièce d'identité,
- . votre numéro de sécurité sociale et votre date de naissance,
- . votre adresse postale,
- . un RIB pour les remboursements de vos frais de déplacements professionnels,
- . une photo d'identité au format .jpg et un scan de votre permis de conduire.

Dans l'attente du [date], je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.



## Communiquer avec l'équipe

Bonjour à tous,

J'ai le plaisir de vous annoncer l'arrivée prochaine de [Prénom NOM] au poste de [préciser] au sein de la [direction / composante]. [Prénom] prendra ses fonctions à partir du [date] et aura pour principales priorités de [préciser les missions].

Afin de faciliter son intégration, je compte sur vous pour lui accorder un peu de votre temps, au cours de sa première semaine, pour lui expliquer votre mission et la façon dont vous allez interagir à l'avenir. Merci d'avance pour l'excellent accueil que vous lui réserverez.

# J-15... Modèles de messages



## Transférer les informations à la ou le gestionnaire RH

Bonjour [Prénom de la ou du gestionnaire RH],

En vue l'arrivée prochaine de [Prénom NOM] au sein de la [direction / composante], je vous transfère ci-dessous les dernières informations reçues de sa part par retour de mail.

Bien cordialement.



## Demander la création d'une carte multiservices Pass Sup'

Bonjour,

L'arrivée de [Prénom NOM] au sein de la [direction / composante] le [date] nécessite la création d'une carte multiservices Pass Sup'. Merci d'avance.



## Demander l'accès couleur sur les imprimantes multifonctions

Bonjour,

L'arrivée de [Prénom NOM] au sein de la [direction / composante] le [date] nécessite l'activation sur sa carte de la fonction couleur sur les photocopies. Merci d'avance.



## Messages spécifiques à votre fonctionnement

[Empty box for specific messages related to your department's operation.]

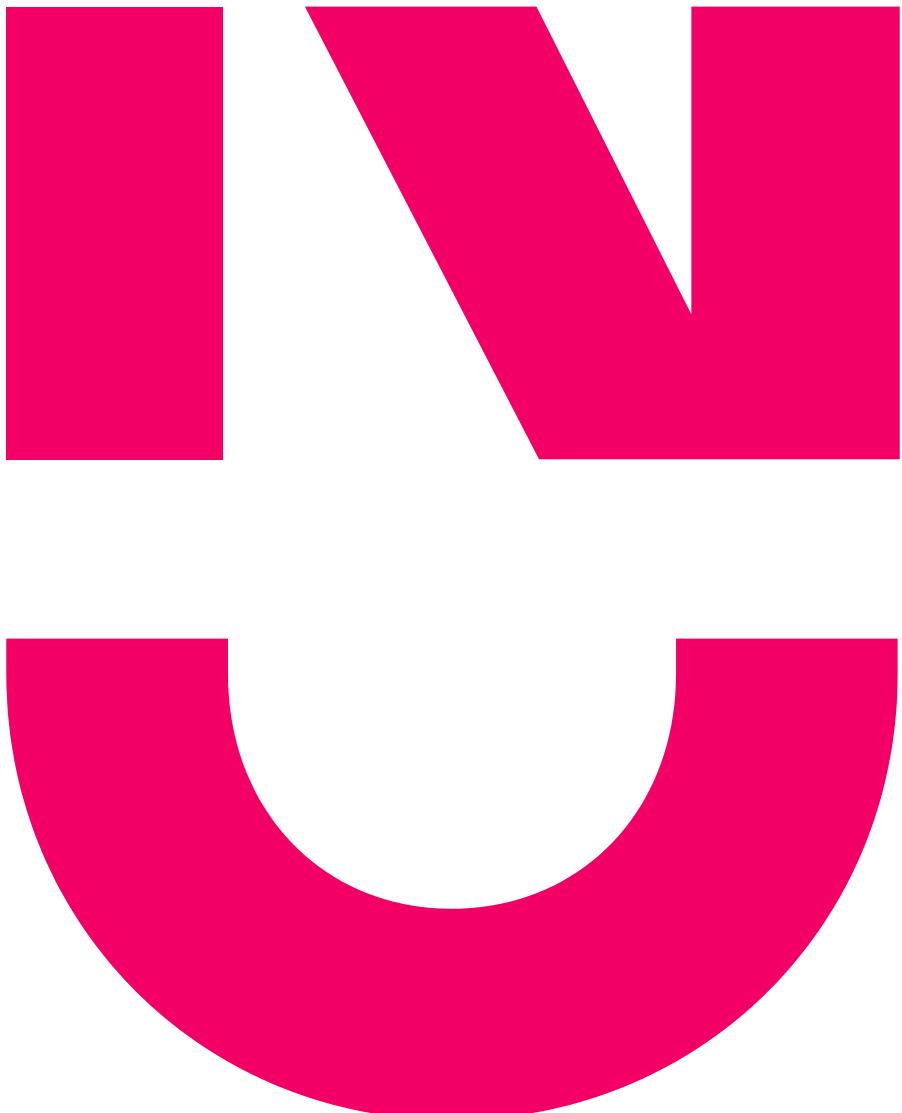
[Empty box for specific messages related to your department's operation.]

## Notes



## Notes





**Direction de la communication**  
communication-interne@univ-nantes.fr

[univ-nantes.fr/bienvenue-a-bord](http://univ-nantes.fr/bienvenue-a-bord)