

Comité d'intégration d'un nouveau membre Processus et rôle du relais d'intégration Février 2019

Étape 1 : Prise de contact.

Prise de contact téléphonique avec le (la) postulant(e) et fixation du rendez-vous de pré-accueil.

Étape 2 : Rendez-vous de pré-accueil.

Le rendez-vous de pré-accueil est mené en binôme

Il se déroule sous la forme d'un entretien physique formel avec le (la) postulant(e) en vue d'une première évaluation de la candidature (cf trame entretien pré-accueil) :

- Attentes, motivations, parcours, atouts/points forts, disponibilité, mobilité.
- Présentation de l'association, ses missions, les référents et leur rôle, ses partenaires, les outils, le fonctionnement, les réunions hebdomadaires et le site internet.
- Présentation des principes du parcours de formation et recueil des souhaits/besoins du (de la) postulant(e).

Désignation de l'intégrateur qui suivra le processus et remise du livret d'accueil en fin d'entretien.

Étape 3 : Préparation du parcours formation.

A partir des interventions inscrites à l'agenda l'intégrateur détermine dans un premier temps celles qui seront le mieux adaptées aux besoins (partenaires, publics, lieux, intervenants chevronnés). Il valide ensuite le parcours avec les référents concernés.

Étape 4 : Proposition du parcours et organisation du suivi/accompagnement.

Le parcours est présenté au (à la) postulant(e). Sa durée et ses modalités sont discutées avec l'intéressé(e) en fonction de la nature et du nombre d'observations et d'entretiens retenus. Aucune limite de durée n'est toutefois imposée.

Durant ce parcours de formation le (la) postulant(e) commence par être en «doublure» et prend progressivement une part active dans les entretiens

L'intégrateur veille au bon déroulement du parcours. Il détermine avec les référents d'une part et le (la) postulant(e) d'autre part, le mode de reporting souhaité (RDV physique, échanges téléphoniques, messagerie).

Étape 5 : Bilan.

Après avoir fait le bilan du parcours de formation sur la base des remontées et suggestions des membres impliqués dans les entretiens, l'intégrateur programme et organise une rencontre avec le Président à laquelle il participe en présence du (de la) postulant(e).

Cette rencontre met un terme au parcours de formation qui valide (ou non) la candidature. Elle s'achève par la signature de la charte.

Étape 6 : « Intronisation » et présentation du nouvel adhérent en réunion hebdomadaire.

A cette occasion sont remis les documents internes (bloc-notes, carnets de grilles d'analyse, vademecum, trombinoscope, lexique partenaires) et les codes d'accès à l'espace membres. Le nouvel adhérent est intégré à la liste de distribution du courrier électronique.

NOTA : l'intégration peut le cas échéant se poursuivre après l'étape 6, notamment par la participation à des interventions plus spécifiques comme des ateliers collectifs ou les forum