

### L'intégration du nouveau salarié fait partie intégrante du projet institutionnel de l'EHPAD La Bastide.

#### Pourquoi (objectifs) :

- garantir un accueil personnalisé du nouveau salarié
- valider l'embauche
- permettre au nouveau salarié de trouver sa place
- réajuster si nécessaire les outils déjà mis en place et éventuellement en créer d'autres



Pour cela, il convient de suivre la procédure ci-après.

#### Le nouveau salarié :

##### Pour les non-cadres :

Période d'essai de 2 mois pour les CDI

Période d'essai d'1 jour par semaine travaillée pour les CDD



##### Pour les cadres :

Période d'essai de 4 mois pour les CDI

Période d'essai de 1 jour par semaine travaillée pour les CDD

#### Quand :





##### 2 temps :

-  Au milieu de la période d'essai (1 mois pour les non cadres et 2 mois pour les cadres)
-  Fin de la période d'essai (15 jours avant la fin de la période d'essai)






#### Qui :

##### 1er temps

-  L'IDEC et le référent « nouveau salarié » AS pour les soignants
-  L'IDEC et l'IDE pour les infirmiers
-  La directrice pour les cadres
-  La cadre administrative pour le personnel logistique



##### 2eme temps :

-  L'IDEC, le référent et le nouveau salarié avec la directrice pour les soignants
-  La directrice et le nouveau salarié pour les cadres
-  La directrice, la cadre administrative et le nouveau salarié pour le personnel logistique

## Comment :



### 1er temps – soins :

- Entretien en deux parties : IDEc et référent ou IDEc et IDE se concertent afin de remplir la grille d'évaluation **CODE**. Par la suite, le nouveau salarié rejoint l'entretien et complète sa propre évaluation. Le tout sera comparé et analysé ensemble. Des points de réajustement seront effectués si nécessaire.
- Un bilan sera fait par l'IDEc à la directrice pour la tenir au courant de l'évolution professionnelle du salarié.

### 1er temps – administration / logistique :

- Entretien en deux parties : l'équipe administrative se concerte avec la personne qui a encadré le nouveau salarié afin de remplir la grille d'évaluation **CODE**. Dans un second temps le nouveau salarié rejoint l'entretien et complète sa propre évaluation. Le tout sera comparé et analysé ensemble. Des points de réajustement seront effectués si nécessaire.
- Un bilan sera fait à la directrice pour la tenir au courant de l'évolution professionnelle du salarié.

***Nb : pour la partie logistique, la cadre administrative mènera l'entretien. En son absence, l'assistante de direction prendra le relais et vice et versa pour la partie administrative.***

### 2nd temps :

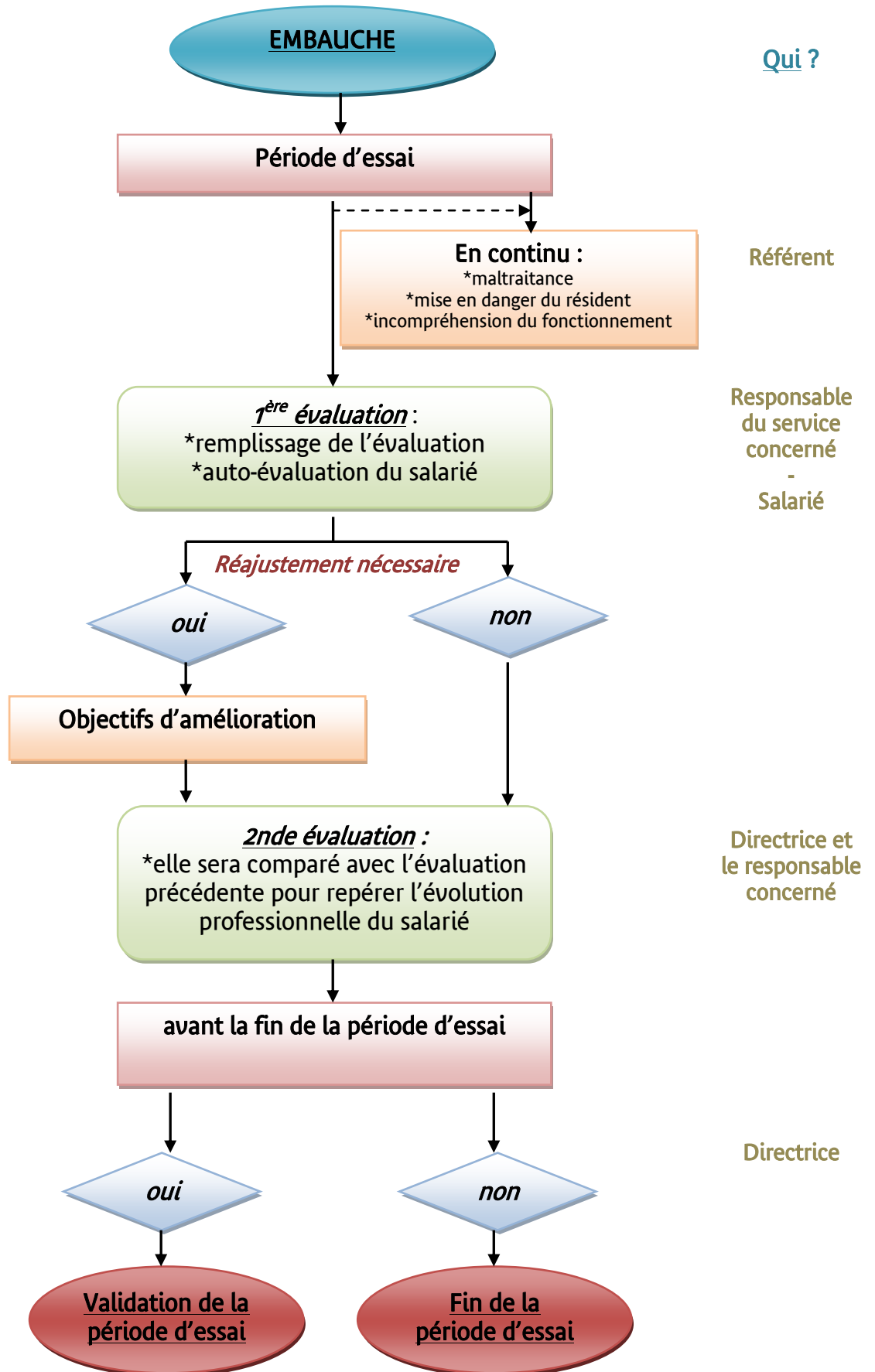
Se référer au 1<sup>er</sup> temps. Cependant, lors de l'entretien final avec la directrice, la grille d'évaluation finale sera comparée et analysée avec la précédente grille. La directrice valide ou non l'embauche. Un travail de réflexion sera réalisé dans le cas où des points restent problématiques (que ce soit de la part du nouveau salarié ou de l'organisation de travail).

## Echelle du temps

2 mois pour les CDI non-cadres  
4 mois pour les CDI cadres  
1 jour par semaine travaillée

A ½ parcours de la période d'essai

15 jours avant la fin de la période d'essai pour les CDI, à adapter en fonction de la durée de la période d'essai pour les CDD



Page 3/3

<b>Nom :</b> <b>Fonction :</b> <b>Visa :</b>	<b>Rédacteur</b> Océane Torillon, IDEc Audrey Tinnes, Ass. De direction	<b>Validation</b> Sylvie LACOSTE, Directrice	<b>Conformité à la gestion</b> <b>qualité</b> Audrey TINNES, Chargée Qualité
----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------