**Introduire un nouveau venu – Directives**

***Qu’est-ce que l’introduction ?***

Dans le cadre de l’Agenda pour le changement organisationnel, la Stratégie de développement des compétences du personnel souligne qu’il est important d’introduire toute personne entrant au PNUD, qu’elle ait été récemment nommée ou fasse l’objet d’une réaffectation (ci-après dénommée « nouveau venu »), et ce , quelles que soient les modalités contractuelles. Introduire un membre du personnel récemment nommé ou réaffecté implique de prendre une palette complète de mesures visant à permettre aux nouveaux venus de :

* S’adapter et de s’engager en faveur du PNUD;
* Comprendre la culture interne, ses valeurs et sa diversité;
* Comprendre leur rôle et la manière dont ils s’intègrent à l’organisation, ainsi que le cadre de responsabilité du PNUD et ce pour quoi ils seront tenus pour responsables;
* Abréger la courbe d’apprentissage afin de leurs permettre de devenir productifs aussitôt que possible;
* Mettre en place une relation de travail positive en donnant le fondement en connaissance sur la mission, les objectifs, les politiques, la structure organisationnelle et les fonctions;
* et surtout être bien placés pour réussir.

A long terme, l’objectif est de contribuer à retenir les nouveaux venus au sein du PNUD.

Le PNUD utilise le terme « Introduction » comme terme générique pour évoquer les trois étapes importantes de la première année d’un membre du personnel récemment nommé ou réaffecté. Ces étapes sont l’accueil, l’orientation et l’insertion, et se définissent comme suit :

* L’accueil permet de devenir opérationnel au sein de son institution;
* L’orientation permet de devenir opérationnel au sein de son lieu d’affectation; et
* L’insertion permet de devenir opérationnel dans son rôle.

L’introduction ne commence et ne se termine pas le premier jour, la première semaine ou le premier mois de travail du nouveau venu. C’est un processus continu au niveau de l’organisation, du lieu d’affectation et de la fonction, qui se prolonge sur plusieurs mois, qui est mené à bien offrant des étapes de développement professionnel et bien suivi tout au long de sa durée. Il ne peut être considéré comme achevé que lorsque le nouveau venu a accompli avec succès toutes les étapes de l’introduction, s’est adapté positivement à son lieu de travail et est en mesure d’avoir un impact durable dans ses fonctions et en tant que membre d’une équipe.

A cette fin, la réussite de l’introduction dépend de la réalisation de jalons spécifiques, dont certains sont établis par la check-list, et d’autres par le superviseur, en accord avec le nouveau venu.

***Pourquoi l’introduction est-elle importante ?***

Les statistiques montrent que c’est au cours des 18 premiers mois suivant leur recrutement que les employés sont les plus susceptibles de quitter une organisation. Il est donc primordial de faire bonne impression dès le départ. L’introduction efficace des employés sert quatre objectifs interdépendants :

1. Cela bâtit votre **réputation** en tant qu’employeur prévenant, proposant une bonne formation, doté d’une gestion claire et d’une organisation forte.
2. Cela amène plus vite les nouveaux venus récemment nommés ou réaffectés à des degrés de **productivité** efficaces.
3. Cela permet de constituer une **équipe soudée**, ce qui augmente la productivité de chacun.
4. Cela contribue à **retenir** nos nouveaux venus, réduisant ainsi les coûts de roulement de notre personnel.

***Votre rôle en tant que superviseur***

L’introduction n’est réussie que lorsqu’elle est menée par le superviseur et que le Point focal des ressources humaines est activement impliqué.

En tant que superviseur d’un nouveau venu, , vous êtes censé prendre soin de la gestion du personnel pour tous les membres de votre équipe, dès le moment où vous les recrutez. En tant que tel, l’une de vos responsabilités les plus importantes est d’introduire tout nouveau venu nouvellement nommé ou réaffecté au PNUD. C’est la meilleure occasion de démontrer aux nouveaux venus qu’ils ont fait le bon choix en acceptant leur poste, en renforçant leur motivation et leur engagement envers l’organisation. L’accueil et l’introduction des nouveaux venus au sein de votre équipe constituent la meilleure occasion de poser les fondations d’une relation de travail excellente et fructueuse, où vous jouerez un rôle-clé pour assurer leur succès.

Votre rôle est d’assurer que le nouveau venu récemment nommé ou réaffecté bénéficie d’un accueil approprié sur le lieu de travail ; qu’il est intégré dans l’équipe et introduit aux principales parties prenantes ; se familiarise avec le bureau – les programmes/le travail ainsi que l’espace physique, et son espace de travail ; reçoit l’accès à tous les systèmes nécessaires et connait leur respective fonctionnalité ; comprend son rôle au sein de l’organisation dans son ensemble, et au sein de son bureau en particulier … En général, vous devez assurer que le nouveau venu récemment nommé ou réaffecté a le sentiment qu’il se trouve au bon endroit.

La check-list d’introduction vise à faciliter le processus, en renforçant son efficacité et sa systématisation. Elle a été conçue pour orienter le nouveau venu, le superviseur, le Point focal des ressources humaines et autres parties aux objectives des étapes différentes : la phase précédant l’arrivée, le premier jour, la première semaine et le premier mois.

La check-list d’introduction fournit un modèle. Il est de votre responsabilité de lancer le processus d’adaptation dès que la date d’entrée en fonction est convenue, en vue d’assurer que la check list réponde à la situation et les besoins particuliers de votre bureau. Faites-le en collaboration avec d’autres points focaux impliqués dans le processus, en vue d’assurer qu’ils seront en mesure de jouer leur rôle, en consacrant le temps nécessaire à l’accueil et à l’orientation du nouveau venu et en préparant les documents administratifs et les documents d’information nécessaires. Veuillez également noter que les étapes marquées d’un astérisque sont jugées essentielles pour la réussite de l’introduction, tandis que les autres sont utiles mais non cruciales. Toutefois, la plupart des mesures sont jugées essentielles, et l’adaptation pourra se faire essentiellement aux niveaux du calendrier, de l’ordonnancement, des points focaux et votre façon de faire.

Idéalement, vous devez vous trouver au bureau le jour de l’entrée en fonction. Si cela n’est pas possible et si la date d’entrée en fonction ne peut pas être changée en vue d’assurer votre présence, vous devez déléguer la responsabilité à quelqu’un du bureau qui sera en mesure de vous remplacer complètement au cours du processus d’introduction du nouveau venu, jusqu’à votre retour. Vous serez toutefois tenu pour responsable des résultats.

En fonction des ressources disponibles, vous pouvez vouloir envisager d’identifier un « camarade » ou un « collègue homologue » au sein de votre équipe. Cette personne doit être motivée et engagée en faveur du PNUD et du travail qu’elle réalise sur le terrain, et être désireuse d’aider de manière informelle et d’orienter le nouveau venu concernant toute question liée à son installation et à l’introduction. Il n’est pas nécessaire que cette personne possède toutes les réponses, mais elle est censée savoir vers qui orienter le nouveau venu pour toute question.

Si la réussite de l’introduction d’un nouveau membre de votre équipe est de votre responsabilité, et que vous serez tenu pour responsable de celle-ci, il faut savoir que vous n’êtes pas le seul dans ce processus, et que l’organisation sera à vos côtés afin de vous apporter tout l’appui nécessaire dont vous pourriez avoir besoin. Merci à l’avance de vous charger de ce processus crucial.

***Votre rôle en tant que Point focal des ressources humaines***

En tant que Point focal des ressources humaines, l’introduction d’un nouveau venu récemment nommé ou réaffecté est une responsabilité essentielle et pertinente que vous devez assumer au PNUD. Votre rôle est d’assurer que le nouveau venu récemment nommé ou réaffecté reçoit un accueil approprié sur le lieu de travail, remplit les documents administratifs nécessaires, comprend les politiques du PNUD en matière de ressources humaines qui le concernent, et est conscient des ressources, droits et obligations qui sont celles d’un nouveau venu au PNUD.

Dès que vous êtes avisé du recrutement/réaffectation d’un nouveau venu dans votre bureau, il est recommandé que vous réserviez dans votre calendrier le temps nécessaire pour l’accueil et l’orientation du nouveau venu, ainsi que pour la préparation des documents nécessaires et des documents d’informations. Il est suggéré que vous discutiez avec le superviseur du nouveau venu vos responsabilités quant à l’introduction du nouveau personnel comme elles sont décrites dans la check-list et comment vous allez les assumer. ; Une fois la check-list sera adaptée et finalisée pour répondre aux besoins spécifiques de l’office, vous ajoutez votre nom et fonction derrière les responsabilités que vous allez assumer.

Merci à l’avance de collaborer à ce processus crucial.