

Pour que l'intégration du nouvel embauché se fasse dans les meilleures conditions possibles, il convient d'être attentif à un certain nombre de tâches. Vous trouverez ci-dessous quelques rappels qui peuvent vous guider. Il est important que le praticien, dans son rôle de dirigeant, soit présent pour accueillir le nouveau salarié et le présenter à l'équipe, avant qu'un autre membre de l'équipe prenne éventuellement le relais pour l'intégration « de terrain ».

Nom du salarié :	Date d'arrivée
Fonction :	

Préparer la prise de poste (Formalités administratives)

<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction du contrat de travail avec mention de l'engagement du cabinet dans la démarche de qualité, la possibilité de modification du « planning normal » pour la participation à des réunions de travail (temps de travail en dehors des heures d'ouverture), des formations (engagement de suivi par le salarié des obligations de formation au titre du DPC notamment...) ... 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Renseignement de la Déclaration Unique d'Embauche (DUE) et remise de l'accusé de réception au salarié 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Inscription sur le registre unique du personnel 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Demande de rendez-vous avec la médecine du travail, à réaliser pendant la période d'essai. 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture du dossier personnel avec : <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Coordonnées personnelles (numéro de téléphone si urgence)</i> ○ <i>Photocopie du diplôme et attestations de formation</i> ○ <i>Date de fin du préavis et modalité de renouvellement si besoin</i> ○ <i>DIF</i> ○ <i>Permis de conduire</i> ○ ... 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Inscription à la caisse de retraite complémentaire, mutuelle et prévoyance 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Achat de blouse ou de badge nominatif si besoin 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement de la fiche de poste et actualisation de la matrice des tâches et responsabilités 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour du planning 	<input type="checkbox"/>

Présenter l'environnement de travail

<ul style="list-style-type: none"> • Présentation à l'ensemble de l'équipe, et présentation de la répartition des tâches (organigramme...) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des locaux et modalités de rangement. Si besoin, explication du fonctionnement du logiciel informatique, des instruments de désinfection, de stérilisation, de la climatisation, de l'alarme, ... 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Fourniture des clés du cabinet et du code de l'alarme 	<input type="checkbox"/>

Présenter les méthodes de travail et l'organisation

<ul style="list-style-type: none">• Rappel des règles de déontologie, de respect du secret professionnel et de l'importance de la confidentialité des échanges avec les patients.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Présentation du cabinet, de son contexte et de ses valeurs...	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Présentation de la démarche qualité : Manuel qualité, Procédures générales et spécifiques, lieux d'affichage ou de rangement des principaux documents d'enregistrements (CR des réunions, ...), suivi des dysfonctionnements, plan stratégique qualité du cabinet...	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Formation à la sécurité le cas échéant (en relation avec le document unique d'évaluation des risques professionnels)	<input type="checkbox"/>

Travailler efficacement dans la durée

<ul style="list-style-type: none">• Planifier un point d'étape formel responsable-collaborateur à quelques semaines de l'arrivée	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Etablissement d'un plan de formation et de DPC prévisionnel (en attente de l'entretien annuel)	<input type="checkbox"/>