



Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en Service Autonomie à Domicile (SAD)





Guide d'Intégration et Accompagnement
des Salarié(e)s en SAD

Mot d'introduction

Accueillir un nouveau salarié(e) dans un Service Autonomie à Domicile (SAD) est une étape décisive : elle conditionne à la fois son bien-être, son engagement et la qualité du service rendu aux bénéficiaires.

Ce guide a été conçu pour vous accompagner dans cette mission essentielle. Plus qu'un recueil d'outils, il propose une démarche structurée et progressive afin que chaque nouvel arrivant bénéficie d'un parcours d'intégration clair, sécurisant et motivant.

Fruit d'un travail collectif, ce guide reflète la volonté partagée des structures du secteur qui est de renforcer l'attractivité et la fidélisation des métiers de l'autonomie. Il traduit l'engagement des SAD à placer l'humain au cœur de leur fonctionnement, en valorisant le rôle clé des tuteurs comme vecteurs de transmission et d'intégration réussie.

Ce guide et les outils associés ont été coconstruit avec l'appui de 10 SAD volontaires du département des Alpes-Maritimes. Ils ont été testés et ajustés en fonction des retours d'expériences de ces structures pilotes, afin de garantir leur pertinence et leur applicabilité opérationnelle.

Le plan d'actions proposé dans le cadre du projet "Sad identity confluence " bénéficiant du soutien de l'Etat poursuit trois objectifs :

- Sécuriser les emplois en adéquation avec les valeurs de l'entreprise : en renforçant la sécurité de l'emploi, l'entreprise non seulement valorise son potentiel de compétences, mais améliore également ses performances globales.
- Capitaliser et pérenniser les compétences des employés : La pérennité de l'emploi est cruciale pour l'entreprise, le salarié et le bénéficiaire final, car elle permet d'éviter les coûts importants générés par des fluctuations importantes de la main-d'œuvre.
- Répondre aux attentes des nouvelles générations : ces générations recherchent des opportunités professionnelles stables et durables, et accordent une grande importance à la formation continue, à la valorisation personnelle, à la reconnaissance et au bien-être au travail.





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD

Contexte et cadre du projet

Ce guide s'inscrit dans le cadre du projet SAD IDENTITY Confluence, porté par Luz Care et soutenu par la DREETS Provence-Alpes-Côte d'Azur et la Maison Départementale de l'Autonomie 06 (MDA 06) via son Centre Départemental des Métiers de l'Autonomie (CDMA), dans le cadre de l'appel à projet Accompagnement des démarches d'anticipation de mutations économiques et développement de l'emploi et des compétences.

Il a été coconstruit avec dix SAD volontaires du département 06, en partenariat étroit avec :

- Le CERSAP 06 (Collectif des Entreprises de Services d'Aide à la Personne des Alpes-Maritimes),
- ADKS Avenir, qui a apporté son expertise en matière d'accompagnement et de développement RH.

Ce projet répond à plusieurs enjeux :

- Améliorer l'intégration, c'est aussi renforcer la bientraitance, car l'intégration fixe le "cadre" des premières semaines : repères, posture, sécurité, soutien et culture commune.
- Sécuriser le parcours professionnel en améliorant l'accueil et la fidélisation des nouveaux salariés.
- Structurer et mutualiser des outils RH adaptés aux réalités du terrain, afin de faciliter le rôle des encadrants et de donner aux tuteurs un cadre opérationnel solide.
- Mettre à disposition des outils pratiques : checklists, fiches, trames, questionnaires utilisables directement par les encadrants et tuteurs.
- Harmoniser les pratiques d'intégration entre structures, tout en respectant l'identité de chaque SAD.





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD

L'ensemble des contenus a été pensé pour être facilement déployable, réutilisable et adaptable. Ce guide se veut à la fois un référentiel commun et un outil vivant qui est amené à évoluer grâce aux retours d'expériences des encadrants, des tuteurs et des salariés accompagnés.

Le dispositif s'appuie également sur des partenariats emploi/territoire avec le PLIE et la Mission Locale Pays de Lérins (repérage et mobilisation de candidat(e)s, appui aux parcours). Ces partenariats renforcent l'attractivité et la sécurisation des trajectoires en SAD.





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD

Table des matières

- 01 . Phase recrutement – Préparer l'intégration
- 02 . Phase d'intégration
- 03 . Avant l'arrivée du salarié
- 04 . Jour J – Accueil du salarié
- 05 . Première semaine d'intégration
- 06 . Suivi mi-parcours période d'essai
- 07 . Suivi fin de période d'essai
- 08 . Bonnes pratiques de tutorat et outils RH
- 09 . Digitalisation & accès
- 10 . Références réglementaires
- 11 . Conclusion
- 12 . Annexes





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD



01. Phase recrutement – Préparer l'intégration

Le recrutement est la première étape de l'intégration : il sert à sélectionner un profil adapté et à préparer les conditions d'accueil et d'accompagnement qui favorisent l'adaptation et la fidélisation.

Objectifs :

- Aligner les attentes (missions, cadre, conditions d'exercice) dès le départ
- Sécuriser la décision de recrutement par des outils homogènes et objectifs
- Anticiper l'intégration : tutorat + étapes clés communiquées au candidat

Actions à mettre en oeuvre :

A. Clarifier le besoin & le cadre du poste

- Rédiger/mettre à jour la fiche de poste

Annexe 1 – Fiche de poste type (p.27)

B. Attirer et informer correctement

- Rédiger une offre d'emploi claire

Annexe 2 – Offre d'emploi inclusive et attractive (p.30)

C. Sélectionner de façon homogène et équitable

- Analyser les candidatures avec une grille comparative (objectivité / traçabilité)

Annexe 3 – Grille d'analyse de candidature (p.33)





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD



D. Conduire un entretien structuré et complet

Annexe 4 - Trame d'entretien de recrutement (p.36)

Annexe 5 - Script de présentation de l'entreprise (p.40)

E. Préparer l'intégration dès l'entretien

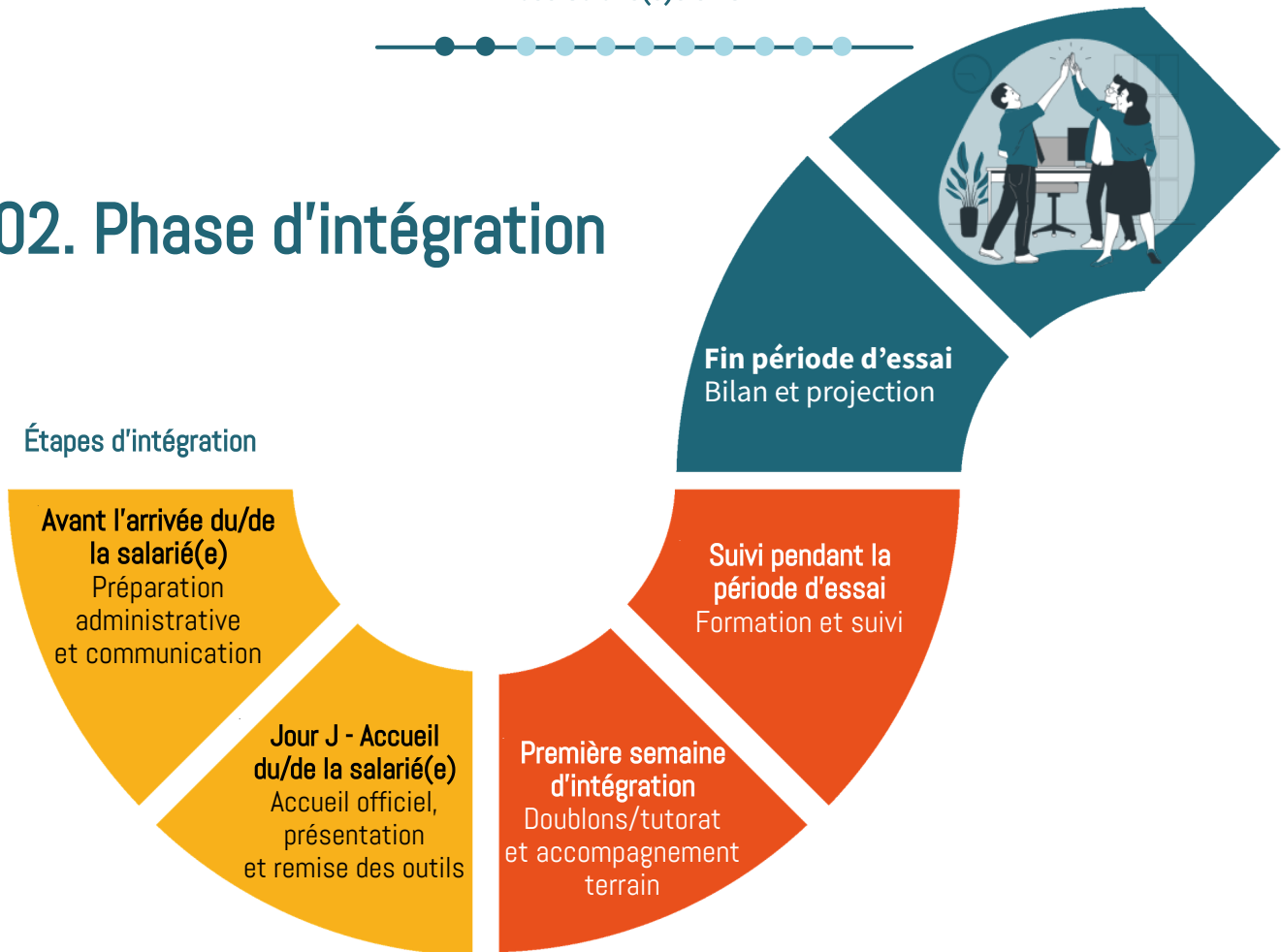
- Expliquer au candidat le dispositif d'intégration (les grandes étapes + accompagnement)





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD

02. Phase d'intégration



L'intégration d'un(e) salarié(e) au sein d'un SAD constitue une étape cruciale de la réussite de son parcours professionnel.

Elle vise à favoriser une prise de poste progressive, un sentiment d'appartenance durable et une montée en compétences adaptée aux besoins du terrain.

Le dispositif d'intégration mis en place s'articule autour de cinq phases successives et complémentaires, qui jalonnent le parcours du/de la salarié(e) depuis son recrutement jusqu'à la stabilisation de son emploi.



Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD



03. Avant l'arrivée du/de la salarié(e)

La phase préparatoire à l'intégration est déterminante pour créer les conditions d'un accueil réussi. Elle permet de s'assurer que le/la futur(e) salarié(e) disposera, dès son premier jour, de l'ensemble des éléments matériels, organisationnels et humains nécessaires à son installation.

Objectifs

- Anticiper l'accompagnement (désignation du/de la tuteur(rice) + préparation du parcours)
- Sécuriser les formalités et les informations essentielles (droits, procédures internes, sécurité, mutuelle...)
- Préparer les moyens (matériel/logistique) et mobiliser l'équipe en amont

Actions à mettre en œuvre

A. Désigner et préparer le/la tuteur(rice)

- L'informer de son rôle et des outils qui l'accompagnent
- Prévoir un point rapide tuteur / encadrant pour caler le déroulé (Jour J + semaine 1)

B. Préparer les formalités administratives

- Préparer / vérifier : contrat, DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche), collecte des documents obligatoires
- Préparer les documents à remettre : règlement intérieur / procédures internes, infos mutuelle, consignes sécurité, etc.

Annexe 6 - check-list documents d'embauche (p.41)





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD



C. Préparer le matériel et les accès

- Vérifier que tout est prêt pour le Jour J : badge/accès, outils numériques, tenues, véhicule/fournitures si concernés

D. Informer et mobiliser l'équipe

- Informer l'équipe de l'arrivée (date, poste, tuteur référent, points d'attention)
- Préparer un accueil collectif "simple" (présentation, binômes, temps convivial si possible)
- Création et envoi d'une vidéo de présentation (équipe et/ou structure et/ou métier)
- Envoi d'un message de bienvenue

E. Préparer le parcours d'intégration

- Planifier les premières étapes (Jour J + semaine 1) : accueil officiel, remise livret, doublons/tutorat, repères clés
- Préparer le livret d'accueil à remettre dès le Jour J





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD



04. Jour J – Accueil du/de la salarié(e)

Le Jour J est un temps d'accueil structurant : il donne les repères, installe la relation de confiance et sécurise le démarrage (cadre, outils, accompagnement, équipe).

Objectifs

- Donner une image professionnelle, rassurante et cohérente de la structure
- Installer le cadre de travail (documents, règles, sécurité, organisation)
- Mettre en relation immédiate avec le/la tuteur(rice) et lancer l'accompagnement

Actions à mettre en œuvre

A. Accueil officiel (dès l'arrivée)

- Souhaiter la bienvenue (manager/encadrant)
- Présenter la structure : valeurs, organisation, acteurs clés
- Mettre en relation immédiatement avec le/la tuteur(rice)
- Prévoir un pot d'arrivée (le midi par exemple)

B. Présentation de l'environnement et des outils

- Visite des locaux / points repères
- Présentation des outils matériels et numériques + vérification qu'ils sont fonctionnels
- Vérifier que les équipements nécessaires sont bien attribués





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD



C. Finaliser le cadre administratif et transmettre les documents clés

- Finaliser les formalités : signature du contrat si nécessaire
- Remettre et expliquer : règlement intérieur / procédures internes / consignes sécurité / organigramme
- Remettre le livret d'accueil + documents associés (Trombinoscope / charte d'engagements)

Annexe 7 - Livret d'accueil salarié(e) (p.43)

D. Entretien “prise de repères” avec le/la tuteur(rice)

Point individuel tuteur-salarié(e) :

- Objectifs de la période d'intégration
- Déroulé de la 1ère semaine / accompagnement (doublons)
- Présentation des outils de suivi à venir

E. Intégration à l'équipe (fin de journée ou moment adapté)

- Présentation à l'équipe / aux interlocuteurs clés
- Prévoir un temps simple favorisant la cohésion (si possible)

F. Programmer des formations / sensibilisations à prévoir (selon le poste et les missions)

- Santé-sécurité au travail
- Gestes de premiers secours (SST)
- Gestes et soins d'urgence (AFGSU)
- Bienveillance & posture professionnelle
- Confidentialité / secret professionnel & protection des données





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD



05. Première semaine d'intégration

La première semaine doit permettre une découverte progressive, une mise en confiance et une montée en autonomie encadrée (formation, observation, pratique accompagnée).

Objectifs

- Donner les repères essentiels (organisation, consignes, procédures, interlocuteurs)
- Structurer un accompagnement quotidien via le tutorat/doublons
- Recueillir un retour rapide et ajuster immédiatement si besoin (amélioration continue)

Actions à mettre en œuvre

A. Déployer un plan d'intégration "Semaine 1"

- Suivre un planning clair mêlant : formation / observation / mise en pratique encadrée

Annexe 8 - Planning d'intégration (première semaine) (p.45)

B. Organiser les doublons / tutorat terrain

- Prévoir des interventions en binôme et des temps d'accompagnement terrain

Annexe 9 - Feuille de route – premiers mois (p.46)





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD



C. Sécuriser les repères opérationnels

S'assurer que le/la salarié(e) sait :

- à qui s'adresser en cas de difficulté
- comment sont gérés les plannings/consignes
- quelles sont les règles/procédures essentielles (qualité, sécurité, bien-être)

D. Recueillir le retour du/de la salarié(e) en fin de semaine

- Faire remplir le rapport d'étonnement (Semaine 1)
- Programmer l'entretien d'intégration Semaine 1 (sur la base du rapport)

Annexe 10 - Rapport d'étonnement (Semaine 1) (p.47)

Annexe 11 - Entretien d'intégration (Semaine 1) (p.50)





Guide d'Intégration et Accompagnement
des Salarié(e)s en SAD



06. Suivi mi-parcours période d'essai

Le mi-parcours de la période d'essai est un jalon clé : il permet de faire un point structuré sur l'adaptation, de valoriser les acquis et d'ajuster l'accompagnement avant le bilan final.

Objectifs

- Évaluer la progression du/de la salarié(e) depuis l'arrivée (compétences, autonomie, repères)
- Identifier les points de satisfaction et les points de vigilance (organisation, communication, conditions de travail)
- Ajuster les modalités d'accompagnement (tutorat, doublons, formation, organisation)

Actions à mettre en œuvre

A. Préparer l'entretien

Annexe 12 - Grille d'entretien de suivi mi-parcours période d'essai (p.54)

B. Formaliser et décider des actions

- Rédiger une synthèse et acter les ajustements : tutorat, formation, organisation, accompagnement renforcé si besoin





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD



07. Suivi fin de période d'essai

Faire un bilan structuré de l'intégration et acter la suite (validation / prolongation / non-validation) dans un cadre clair et traçable.

Objectifs

- Valider l'adaptation au poste et l'intégration dans l'équipe
- Recueillir le retour du salarié (ce qui a aidé / points à ajuster)
- Formaliser une décision et, si besoin, un plan d'actions

Actions à mettre en œuvre (checklist)

A. Préparer le bilan

- Faire compléter au/à la salarié(e) le rapport d'étonnement – fin de période d'essai

Annexe 13 - Rapport d'étonnement fin de période d'essai (p.58)

B. Conduire l'entretien de fin de période d'essai

Annexe 14 - Entretien d'intégration fin de période d'essai (p.61)

C. Décider et formaliser

- Cocher la décision et formaliser un plan d'actions post-entretien





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD



08. Bonnes pratiques de tutorat et outils RH

Le tutorat est un levier central de l'intégration : il sécurise la prise de poste, favorise l'engagement et contribue à la fidélisation. Il s'appuie sur une culture d'accueil partagée et des outils RH mutualisés tout au long du parcours.

Objectifs

- Donner au/à la tuteur(rice) un cadre clair (rôle, posture, outils, relais)
- Harmoniser les pratiques via des outils communs, tout en restant adaptables
- Inscrire l'intégration dans une logique d'amélioration continue (retours + évaluation qualité)

A. Actions à mettre en œuvre

Clarifier le rôle du/de la tuteur(rice)

- Rappeler les 4 missions clés du tutorat :
 - accompagner la découverte de l'environnement
 - transmettre savoir-faire
 - évaluer les acquis & identifier les besoins
 - jouer un rôle de relais salarié-équipe-encadrant
- Poser la posture attendue : bienveillance, écoute, patience, exemplarité, objectifs clairs, feedback réguliers, autonomie progressive

Annexe 16 - Compétences & engagements du/de la tuteur(rice) (p.66)





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD



B. Organiser concrètement le tutorat (simple et réaliste)

- Confirmer la disponibilité du tuteur sur les temps clés (Jour J + semaine 1)
- Planifier les temps de doublons / accompagnement terrain selon le parcours
- Prévoir des points courts et réguliers (questions, repères, ajustements)

C. Installer une “culture de l'accueil” (responsabilité collective)

- Informer l'équipe de l'arrivée et du rôle du tuteur
- Sensibiliser : l'intégration dépend de toute l'équipe, pas seulement du tuteur
- Favoriser un environnement inclusif et valorisant (repères, accueil, disponibilité)

D. Amélioration continue & qualité (faire vivre le dispositif)

- S'appuyer sur la Charte engagement qualité & inclusion comme cadre commun employeur/salarié
- Une fois par an (ou avant audit/évaluation) : réaliser un auto-positionnement employeur pour piloter les pratiques RH/management/accueil
- En fin de parcours d'intégration (fin période d'essai) : compléter une évaluation qualité des outils/dispositifs (tuteur, validation direction)

Annexe 15 - Charte engagement qualité & inclusion (p.64)

Annexe 17 - Grille d'auto-positionnement employeur (p.67)

Annexe 18 - Grille d'évaluation qualité des outils et dispositifs (p.69)





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD



09. Digitalisation & accès

Les structures bénéficiaires du projet disposent d'un accès aux ressources numériques via la plateforme pendant une durée d'un an. Les structures non participantes ne disposent pas de cet accès en ligne mais peuvent utiliser librement le présent guide et ses annexes, mis à disposition en version PDF, afin d'intégrer les bonnes pratiques dans leur propre organisation.

La digitalisation des processus RH s'accompagne d'une volonté plus large de simplifier les échanges administratifs et de fluidifier la circulation des informations entre les acteurs du secteur de l'aide à domicile.

C'est dans cette optique que s'inscrit la démarche nationale "Dites-le-nous-une-fois" (DLNUF), qui vise à réduire les démarches redondantes et à renforcer la cohérence des données partagées.

L'objectif principal de cette démarche est de faciliter les échanges d'informations au sein des structures et avec leurs partenaires, tout en limitant les risques d'erreur ou de perte de données.

Elle contribue également à améliorer l'expérience des salarié(e)s et des partenaires, en évitant la répétition inutile de données ou de documents déjà communiqués, et à renforcer la coordination entre les différents services, antennes et organismes financeurs.





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD



Sur le plan opérationnel, le dispositif repose sur quelques principes fondamentaux : la centralisation des données administratives et professionnelles dans un espace unique et sécurisé, la garantie d'un accès limité aux seules personnes habilitées (RH, encadrants, tuteurs, etc.), et la mise à jour régulière des informations afin d'assurer leur fiabilité dans le temps.

La mise en œuvre de la démarche DLNUF suppose une organisation structurée.

Les structures doivent d'abord identifier les informations à centraliser (contrats, justificatifs, diplômes, etc.), puis sélectionner l'outil le plus adapté à leur fonctionnement, qu'il s'agisse d'un extranet, d'un logiciel RH ou d'une plateforme telle que Digiforma.

Il est ensuite essentiel de définir les droits d'accès en fonction des rôles et des responsabilités de chacun, de former les utilisateurs à l'utilisation de la solution retenue et de mettre en place une procédure de suivi et de mise à jour des données, garantissant leur pertinence et leur conformité réglementaire.

Enfin, certaines bonnes pratiques permettent de renforcer l'efficacité du dispositif : l'usage de formats de fichiers standardisés et accessibles (PDF, Word, etc.), une nomenclature claire et homogène pour les documents, la traçabilité des accès et des modifications, ainsi que l'information systématique des salarié(e)s sur leurs droits d'accès, de rectification et de suppression de leurs données conformément au RGPD.

Charte d'accessibilité – Contenus numériques

Cette charte a pour objectif de garantir que l'ensemble des contenus numériques produits et diffusés (documents, sites, e-learning, vidéos, etc.) soient accessibles à tous, y compris aux personnes en situation de handicap.

1. Principes généraux

- Respecter le Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité (RGAA)
- Concevoir des contenus utilisables par tous, sans discrimination
- Adapter les formats aux différents types de handicap (visuel, auditif, moteur, cognitif)
- Favoriser la simplicité et la clarté des messages
- Garantir la compatibilité avec les technologies d'assistance (lecteurs d'écran, navigation clavier)

2. Documents bureautiques (Word, PDF, Excel)

- Structurer le document avec des styles de titre et de paragraphe
- Fournir un texte alternatif pour chaque image ou graphique
- Utiliser des contrastes de couleur suffisants (minimum 4,5:1)
- Ne pas transmettre de documents scannés non reconnus (préférer l'OCR)
- Rendre les tableaux compréhensibles (en-têtes identifiés, légendes)

3. Contenus web et e-learning

- Utiliser des titres et sous-titres clairs et hiérarchisés
- Ajouter des transcriptions textuelles pour les vidéos et audios
- Prévoir des sous-titres synchronisés
- Assurer la navigation au clavier et la compatibilité avec les lecteurs d'écran
- Éviter les contenus clignotants ou défilants qui peuvent provoquer des troubles

4. Vidéos et contenus multimédia

- Fournir des sous-titres synchronisés et exacts
- Ajouter une description audio des éléments visuels importants
- Garantir un bon contraste et une taille de police lisible
- Éviter les effets visuels excessifs qui perturbent la compréhension

5. Bonnes pratiques

- Tester régulièrement l'accessibilité des contenus avec des utilisateurs réels
- Mettre à jour la charte en fonction des évolutions réglementaires

- Former les équipes à la création de contenus accessibles
- Prévoir un référent accessibilité dans l'organisation

6. Ressources utiles

- RGAA (Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité) : <https://accessibilite.numerique.gouv.fr>
- Code du travail – Légifrance : <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000006072050>
- Code de l'action sociale et des familles – Annexe 3-0 :
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000047851019

Validation

Nom et fonction du représentant légal :

Date et signature :





Guide d'Intégration et Accompagnement
des Salarié(e)s en SAD

10. Références réglementaires et ressources

Textes législatifs et réglementaires:

- Code du travail. Légifrance. <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000006072050>
- Code de l'action sociale et des familles – Annexe 3-0 (en vigueur) Légifrance. https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000047851019
- [Cahier des charges SAD 2025](#)
- [Décret n°2023-608 du 13 juillet 2023](#) relatif aux services autonomie à domicile (SAD).
- [Loi n°2024-317 du 8 avril 2024](#) relative au Service Public Départemental de l'Autonomie (SPDA).

Institutions et organismes

- [Haute Autorité de Santé \(HAS\)](#). – Recommandations sur la qualité de vie au travail et l'accompagnement des personnes âgées.
- CNSA. Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie (guides d'accompagnement, référentiels métiers). <https://www.cnsa.fr>
- DGCS (Direction Générale de la Cohésion Sociale) Notices explicatives et compléments sur la réforme des SAD (2023–2024).
- Maison de l'autonomie. Guides et bonnes pratiques. <https://www.maison-autonomie.fr>





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD



Référentiels et chartes

- Charte d'accessibilité numérique – Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité (RGAA). <https://accessibilite.numerique.gouv.fr>
- [Charte d'engagement qualité et inclusion](#) (référence SPDA 2025).
- [Schéma départemental de l'autonomie 2022-2026](#) (Maison Départementale de l'Autonomie – MDA 06).

Dispositifs nationaux

- France VAE – Plateforme nationale de la Validation des Acquis de l'Expérience <https://vae.gouv.fr/>
- Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion – Outils sur l'intégration et la qualité de vie au travail.
- <https://prendresoин.francetravail.fr>

Protection des données

- CNIL. Bonnes pratiques RGPD. <https://www.cnil.fr>





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD



11. Conclusion

Ce guide d'intégration et d'accompagnement a été conçu comme un outil de référence à destination des responsables de structure, managers, responsables RH et coordinateurs. Il a pour finalité d'apporter un cadre clair et partagé à l'ensemble des pratiques d'intégration, afin de garantir une cohérence entre les structures et d'assurer une qualité d'accueil homogène pour tous(tes) les salarié(e)s.

En proposant une méthodologie structurée autour des grandes étapes du parcours – recrutement, préparation de l'arrivée, accueil, suivi de la première semaine, période d'essai et évaluation finale – le guide permet aux responsables d'organiser et de superviser l'action des tuteur(rice)s et encadrant(e)s, tout en garantissant un pilotage RH rigoureux et mesurable.

Les outils et annexes mis à disposition (formulaires, modes opératoires, guides pratiques) constituent un socle commun, adaptable à chaque structure. Ils permettent aux responsables d'assurer la traçabilité des actions, de sécuriser les parcours et de favoriser la fidélisation des salarié(e)s.

Enfin, ce guide s'inscrit dans une dynamique collective de qualité, d'inclusion et d'accessibilité, portée par les financeurs et partenaires institutionnels (DREETS, MDA06-CDMA, CERSAP 06, ADKS Avenir). Sa mise en œuvre nécessite un engagement des équipes de direction et des services RH, garants de la bonne application des procédures et de l'amélioration continue des pratiques d'intégration.





Guide d'Intégration et Accompagnement des Salarié(e)s en SAD

12. Annexes

- Annexe 1** - Fiche de poste type (p.27)
- Annexe 2** - Offre d'emploi inclusive et attractive (p.30)
- Annexe 3** - Grille d'analyse de candidature (p.33)
- Annexe 4** - Trame d'entretien de recrutement (p.36)
- Annexe 5** - Script de présentation de l'entreprise (p.40)
- Annexe 6** - Check-list des documents d'embauche (p.41)
- Annexe 7** - Livret d'accueil salarié(e) (p.43)
- Annexe 8** - Planning d'intégration – première semaine (p.45)
- Annexe 9** - Feuille de route des premiers mois (p.46)
- Annexe 10** : Rapport d'étonnement à 1 semaine (p.47)
- Annexe 11** - Guide d'entretien intégration à 1 semaine (p.50)
- Annexe 12** - Grille d'entretien de suivi – mi-parcours période d'essai (p.54)
- Annexe 13** - Rapport d'étonnement – fin de période d'essai (p.58)
- Annexe 14** - Entretien d'intégration fin de période d'essai (p.61)
- Annexe 15** - Charte engagement qualité & inclusion (p.64)
- Annexe 16** - Fiche des compétences du/de la tuteur(rice) (p.66)
- Annexe 17** - Grille d'auto-positionnement employeur (p.67)
- Annexe 18** - Grille d'évaluation qualité des outils et dispositifs (p.69)



Modèle – Fiche de poste type

1. Identification du poste

Intitulé du poste : [à renseigner]

Service / Secteur d'intervention : [à renseigner]

Type de contrat : CDI CDD Alternance

Autre

Durée du travail : [à préciser – heures/semaine ou % ETP]

Lieu de travail : [à renseigner]

Rattachement hiérarchique : [à renseigner]

2. Contexte et finalité du poste

Contribuer à l'accompagnement et à la prise en charge des personnes âgées et/ou en situation de handicap, dans le respect des principes de bientraitance, d'égalité d'accès aux droits.

3. Missions principales

- Assurer [missions à détailler selon le poste]
- Respecter les protocoles internes et les procédures réglementaires.
- Contribuer à la mise en œuvre et au suivi du projet personnalisé de la personne accompagnée.
- Coopérer avec l'ensemble des acteurs internes et externes (coordination pluridisciplinaire).
- Participer aux réunions d'équipe, actions de formation continue et auto-évaluations qualité (HAS-Synaé).

4. Responsabilités et obligations

- Application des dispositions du Code du travail relatives à la sécurité, la santé et la prévention des risques professionnels.
- Respect des obligations du CASF (Annexe 3-0) en matière de droits et libertés des personnes accueillies.
- Confidentialité, discrétion professionnelle et respect du RGPD.
- Contribution à la démarche qualité, à l'amélioration continue et à la traçabilité des actions.
- Participation à la démarche d'accessibilité et d'inclusion.

5. Compétences et qualifications requises

Diplôme / certification exigé(e) : [à préciser – ex. diplôme d'État, titre professionnel]

- Expérience souhaitée : [à préciser]
- Compétences techniques : [à préciser]
- Compétences relationnelles (soft skills) : écoute active, respect, adaptabilité, travail en équipe, sens de la bienveillance
- Encadrants SAD : qualification minimale de niveau 5 (ou infirmier coordonnateur niveau 6), conformément au cahier des charges 2025

6. Conditions particulières

- Horaires spécifiques : [à préciser]
- Déplacements : Oui Non – Préciser le périmètre d'intervention
- Port d'équipements spécifiques : Oui Non – [à préciser]

- Formation continue obligatoire : Oui – participation aux actions internes et externes (AFEST, tutorat, prévention des risques, bienveillance)

7. Évolution et perspectives

- Perspectives d'évolution professionnelle (encadrant, coordination, tutorat)
- Validation des acquis de l'expérience (VAE) : <https://www.vae.gouv.fr>

Validation

Nom / signature du responsable hiérarchique :

Nom / signature du salarié :

Date :

Offre d'emploi inclusive et attractive

Accroche

Vous recherchez un métier qui a du sens ?
Rejoignez notre équipe et contribuez chaque jour au bien-être et à l'autonomie de nos bénéficiaires, dans le respect de leur dignité.

Présentation de l'entreprise

[Nom de la structure] accompagne plus de [nombre de bénéficiaires] bénéficiaires grâce à une équipe de [nombre] intervenant.es.

Nos valeurs : bienveillance, respect, inclusion et qualité de vie au travail.
Nous faisons partie du Service Public Départemental de l'Autonomie (SPDA) et nous engageons pour un accompagnement de proximité, humain et durable.

Missions principales

- Aider les bénéficiaires dans les actes essentiels de la vie quotidienne (repas, courses, stimulation, sorties).
- Réaliser des prestations ménagères (ménage, repassage).
- Assurer une présence bienveillante et respectueuse.
- Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire et respecter les protocoles d'hygiène et de sécurité.

Profil recherché

- Sens de l'écoute, empathie, ponctualité.
- Capacité d'adaptation et autonomie.
- Diplôme ou expérience appréciés, mais non obligatoires : nous assurons la formation interne et l'accompagnement par tutorat.

Conditions et avantages

- CDI/CDD – Temps de travail choisi.
- Salaire à partir de 11,88 €/h (évolutif selon diplôme/ancienneté – Avenant 43).
- Prime annuelle.
- Paniers repas (5 €/jour).
- Déplacements indemnisés dès le 1er km (0,40 €/km).
- Participation employeur : 50 % abonnement transport + 60 % mutuelle.
- Accès aux œuvres sociales du CSE (loisirs, billetterie).
- Planning stable et sectorisé pour limiter les trajets.
- Formations régulières, VAE (<https://www.vae.gouv.fr>), perspectives d'évolution.

Processus de recrutement

- Analyse des candidatures.
- Entretien avec un responsable (individuel ou collectif, valorisant la coopération).
- Mise en situation pratique (si nécessaire).
- Réponse donnée à chaque candidat.

Engagement inclusif

Notre structure favorise l'égalité des chances et l'inclusion. Toutes les candidatures sont étudiées sans distinction d'âge, de sexe, d'origine, de handicap ou de parcours.

Nous adaptons nos postes et nos outils pour garantir à chacun de travailler dans de bonnes conditions.

Nos missions et nos valeurs

Notre mission est de contribuer au maintien à domicile des personnes âgées et/ou en situation de handicap, en respectant leur autonomie et leur projet de vie.

Nos valeurs fondamentales :

- Respect et bienveillance
- Écoute active et empathie
- Professionnalisme et engagement
- Coopération pluridisciplinaire et travail en équipe

Organisation interne

Nous sommes organisés de manière à favoriser la coordination et la qualité :

- Direction générale
- Responsables de secteur / encadrants
- Équipes d'intervenants (aides à domicile, auxiliaires, agents de soins)

Chaque salarié bénéficie :

- d'un accompagnement structuré dès la prise de poste (doublons, tutorat, livret d'accueil)
- d'un suivi régulier en période d'essai (rapport d'étonnement, entretien de suivi)

Conditions de travail et avantages

Nous proposons :

- Des conditions de travail respectueuses et adaptées (planning sectorisé, limitation des temps de trajet)
- Une rémunération conforme à l'avenant 43 et aux conventions collectives
- Des avantages sociaux : primes, mutuelle (60%), participation transport (50%), CSE, paniers repas
- Des formations régulières et la possibilité de valider ses acquis (VAE : <https://vae.gouv.fr/>)

Engagement qualité et accessibilité

Nous nous engageons à :

- Offrir un service de qualité en respectant le cahier des charges SAD 2025
- Participer aux évaluations qualité HAS via Synaé et à l'amélioration continue
- Mettre en œuvre une charte d'accessibilité numérique et organisationnelle (SPDA 2025)
- Favoriser l'inclusion et la participation des usagers et des aidants (orientations MDA-CDMA)

Conclusion

Nous espérons que cette présentation vous a permis de mieux comprendre notre structure et nos engagements.

Nous restons à votre disposition pour répondre à toutes vos questions.

Grille d'analyse de candidature

Ce modèle est à utiliser lors de la réception et de l'étude des candidatures, afin d'assurer une évaluation objective, transparente et conforme aux obligations légales.

1. Informations générales

Nom et prénom du candidat :

Date de réception de la candidature :

Poste visé :

Référence de l'offre :

Canal de candidature (Plateforme emploi, Indeed, France Travail, cooptation, autre) :

2. Vérification des éléments administratifs

- CV reçu : Oui Non
- Lettre de motivation reçue: Oui Non
- Diplômes / Certifications : Oui Non – [à préciser]

- Pièces administratives obligatoires : [à lister selon le poste]

- Formations / Diplômes : DEAES, ADVF, BAC ASSP (Accompagnement, soins et services à la personne), ou équivalent Oui Non

3. Compétences techniques

Noter sur une échelle de 1 à 10 (1 = insuffisant / 10 = excellent)

- Adéquation des compétences techniques au poste (Aide à la toilette, repas, transferts) : /10
- Maîtrise des outils / méthodes spécifiques : /10
- Connaissances réglementaires du secteur (cahier des charges SAD 2025, bientraitance, RGPD, hygiène, sécurité) : /10

4. Compétences relationnelles (Soft skills)

Noter sur une échelle de 1 à 10 (1 = insuffisant / 10 = excellent)

- Communication et écoute active : /10
- Adaptabilité et flexibilité : /10
- Esprit d'équipe et coopération pluridisciplinaire : /10
- Gestion des situations difficiles (personnes âgées, handicap, familles) : /10
- Engagement éthique et bientraitance : /10

5. Expérience professionnelle

- Expérience dans un poste similaire : Oui Non – Durée :
- Expérience dans le secteur médico-social/aide à domicile : Oui Non – Durée :
- Diversité des expériences (personnes âgées, handicap, domicile, collectif) : Oui Non
- Connaissance du public PA/PH: Sensibilité aux problématiques liées au vieillissement, au handicap...
- Participation éventuelle à des dispositifs innovants (AFEST, tutorat, projets SAD/MDA-CDMA) : Oui Non

6. Disponibilités et contraintes

- Disponibilités horaires :
 - Mobilité géographique : Oui Non – Zone :
 - Véhicule personnel : Oui Non
 - Autres contraintes :
-
- Autonomie et organisation : Capacité à gérer un planning, à s'adapter aux imprévus, à travailler seul Oui Non

7. Conclusion et décision

- Avis général (points forts / axes d'amélioration) :
-
- Décision : Retenir Écarter d'attente Mettre en liste d'attente
 - Date et signature du recruteur :
-
- Commentaires complémentaires (ex : orientation vers formation interne, tutorat, VAE possible) :

Trame d'entretien de recrutement

Ce guide permet de conduire un entretien d'embauche. Il vise à assurer une évaluation objective et transparente, en lien avec le poste proposé, tout en garantissant la non-discrimination et la valorisation des valeurs de bienveillance, de qualité et d'accessibilité.

1. Préparation de l'entretien

- Relire la fiche de poste et la candidature du candidat.
- Identifier les points à éclaircir (expérience, diplômes, compétences).
- Préparer un déroulé avec questions obligatoires et optionnelles.
- Prévoir un espace adapté à l'échange, accessible et respectant la confidentialité.
- Vérifier que les supports remis au candidat respectent la charte d'accessibilité.

2. Accueil du candidat

- Saluer et présenter l'entretien.
- Présenter brièvement la structure (valeurs, missions, organisation, engagement SAD/MDA-CDMA).
- Expliquer le déroulé de l'entretien.
- Rappeler le cadre de non-discrimination et de bienveillance.

3. Questions d'ouverture

- Pouvez-vous vous présenter en quelques mots ?
- Qu'est-ce qui vous motive à rejoindre notre structure ?
- Comment avez-vous connu notre offre ?
- Quels sont vos projets professionnels à moyen terme ?

4. Parcours et expériences

- Pouvez-vous détailler vos expériences professionnelles en lien avec le poste ?
- Quelles missions vous ont le plus marqué et pourquoi ?
- Avez-vous déjà travaillé dans le secteur social, médico-social ou sanitaire ?
- Avez-vous déjà participé à un projet d'accompagnement personnalisé ou à une démarche qualité ?

5. Compétences techniques

- Maîtrisez-vous les outils / méthodes requis pour ce poste ?
- Quelles formations avez-vous suivies récemment (AFEST, tutorat, bientraitance, prévention des risques) ?
- Connaissez-vous les obligations légales et réglementaires liées au poste (CASF, Code du travail, cahier des charges SAD 2025) ?
- Êtes-vous à l'aise avec l'utilisation des outils numériques (planning dématérialisé, applications métiers) ?

6. Compétences relationnelles (Soft skills et savoir-être)

- Comment réagissez-vous face à une situation imprévue avec un bénéficiaire fragile ?
- Donnez un exemple de situation où vous avez dû faire preuve d'adaptabilité.
- Comment entretenez-vous la communication avec vos collègues, encadrants et partenaires extérieurs ?
- Quelle est votre approche de la bientraitance et de la gestion des situations difficiles ?

7. Disponibilités et contraintes

- Quelles sont vos disponibilités (jours, horaires) ?
- Êtes-vous mobile géographiquement ?
- Disposez-vous d'un moyen de transport ?
- Êtes-vous en capacité de travailler dans un cadre sectorisé (proximité du domicile des bénéficiaires, limitation des trajets) ?

ANNEXE 04

- Avis général :

Favorable Réservé Défavorable

- Décision :

Retenir Écarter Liste d'attente

- Proposition éventuelle :

Formation tutorée Formation interne Orientation VAE

- Date et signature :



Script de présentation de l'entreprise

Ce script est conçu pour harmoniser la présentation de l'entreprise lors des entretiens d'embauche, forums, salons ou événements de recrutement.

1. Introduction – Accroche

Bonjour et bienvenue. Je suis [Nom, fonction] et je vais vous présenter notre structure. Nous sommes heureux de vous accueillir et de vous faire découvrir notre environnement, nos valeurs, nos missions et notre engagement dans la réforme des Services Autonomie à Domicile.

2. Présentation générale

- Nom de l'entreprise / association : [à renseigner]
- Forme juridique : [à renseigner]
- Date de création : [à renseigner]
- Localisation(s) : [à renseigner]
- Nombre de salariés : [à renseigner]
- Domaines d'activité : Services autonomie à domicile (aide, soins, accompagnement)

Check-list des documents d'embauche

Cette checklist permet de s'assurer que tous les documents obligatoires et nécessaires sont collectés lors de l'embauche. Elle doit être utilisée par le service RH à chaque nouvelle embauche.

1. Informations personnelles

- Pièce d'identité en cours de validité (CNI, passeport...)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Numéro de sécurité sociale / attestation carte Vitale
- Photo d'identité (si nécessaire)
- RIB (pour versement du salaire)

2. Situation administrative

- Autorisation de travail (si ressortissant hors UE)
- Titre de séjour / visa valide (le cas échéant)
- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) transmise à l'URSSAF
- Attestation France Travail (le cas échéant)

3. Formation et qualifications

- Diplômes / titres professionnels requis pour le poste
- Attestations de formations spécifiques (ex. SST, HACCP, PRAP, hygiène)
- Relevé des certifications ou équivalences (si diplôme étranger)
- Dossier VAE en cours (si applicable) – lien : <https://vae.gouv.fr/>
- Attestation de formation obligatoire (ex. bientraitance, droits fondamentaux)

4. Expérience professionnelle

- Curriculum vitae à jour
- Attestations d'employeurs précédents
- Certificats de travail
- Bulletins de salaire récents (si reprise d'ancienneté)
- Références professionnelles (facultatif, recommandé)

5. Santé et sécurité au travail

- Fiche d'aptitude médicale délivrée par la médecine du travail
- Attestations de vaccinations obligatoires (si applicables au poste)
- Déclaration d'absence de contre-indication au poste
- Fiche de prévention des expositions (si poste à risques spécifiques)

6. Documents internes à remettre

- Contrat de travail signé
- Règlement intérieur ou livret des procédures internes
- Livret d'accueil et charte de bonne conduite
- Planning d'intégration et programme tutorat
- Organigramme interne actualisé
- Informations sur la mutuelle, la prévoyance et le CSE
- Charte accessibilité et inclusion

Livret d'accueil salarié (e)

Bienvenue ! Ce livret rassemble les informations essentielles pour votre prise de poste.

1. Présentation de la structure et de nos valeurs

- Notre mission : contribuer au maintien à domicile des personnes âgées et/ou en situation de handicap, dans le respect du projet de vie et de l'autonomie.
- Nos valeurs : respect, bientraitance, écoute active, professionnalisme, inclusion et travail d'équipe.
- Notre cadre : réforme des Services Autonomie à Domicile (SAD) et le Schéma départemental.

2. Vos droits et obligations

- Droits : contrat de travail, égalité professionnelle, droit à la formation, santé au travail, accès à l'information.
- Obligations : respect du règlement intérieur, confidentialité/RGPD, bientraitance, sécurité et qualité.
- Documents clés : document individuel, projet d'accompagnement, charte de bientraitance.

3. Organisation et contacts utiles

- Organigramme : direction – responsables de secteur/encadrement – équipes d'intervention (aide, accompagnement, soins).
 - Référent hiérarchique :
 - Téléphone :
 - Email :
- Coordination : rôle renforcé des encadrants et coordination pluridisciplinaire.

4. Conditions de travail et avantages

- Rémunération selon convention applicable (dont revalorisations Avenant 43, si concernés).
- Avantages sociaux : mutuelle/prévoyance, participation transport, CSE, équipements/matériels, prise en charge des frais selon règles internes.
- Organisation : planning sectorisé, limitation des temps de trajet, continuité de service.

5. Santé, sécurité et prévention

- Médecine du travail : visite d'information et de prévention (VIP), suivi renforcé si poste spécifique.
- Prévention : risques professionnels, ergonomie, EPI, gestes et postures, signalement des événements indésirables.
- Situation d'urgence : consignes d'alerte et d'orientation vers les professionnels de santé.

6. Formation, tutorat et développement

- Formation obligatoire : bienveillance, droits fondamentaux, hygiène et sécurité, prévention des risques.
- Développement : AFEST (Action de Formation en Situation de Travail), plan de développement des compétences, VAE (<https://vae.gouv.fr/>).
- Tutorat : intégration accompagnée, doublons terrain, retours d'expérience, entretiens de suivi.

7. Engagement qualité et évaluation

- Référentiel qualité HAS – Synaé : auto-évaluations recommandées et évaluations externes périodiques.
- Amélioration continue : plan d'actions qualité, revue des incidents/risques, participation des usagers et aidants.
- Accessibilité : respect des exigences d'accessibilité (documents, outils numériques et lieux d'accueil).

8. Informations pratiques

- Procédure en cas d'absence/maladie/accident : informer l'encadrement et les RH, transmettre les justificatifs dans les délais.
- Outils internes : livret d'accueil, règlement intérieur, charte de bonne conduite, guide d'intégration, planning d'intégration.
- Contacts utiles : RH, encadrement, médecine du travail, représentants du personnel.

NB : Remettre ce livret à chaque embauche et faire signer un accusé de réception.
Mise à jour annuelle recommandée.

Planning d'intégration – première semaine

Ce planning d'intégration vise à garantir une intégration progressive, sécurisée et qualitative de chaque salarié.

Date / Période	Étape / Action	Objectif	Responsable	Outils/Guide
Avant le jour J	Préparation administrative (contrat, DPAE (Déclaration préalable à l'embauche), collecte de documents via check-list embauche)	S'assurer que toutes les formalités légales sont remplies	RH / Responsable hiérarchique	Check-list des documents à l'embauche
Jour J	Accueil officiel et présentation de la structure, des valeurs et de l'organisation	Donner les repères essentiels et instaurer un climat de confiance	Manager / RH	Charte d'engagement qualité et inclusion / Entretien d'accueil
Jour J	Remise du livret d'accueil, charte de bienveillance, règlement intérieur et organigramme	Fournir les documents clés et expliquer leur contenu	RH	Livret d'accueil / Feuille de route – Premiers mois d'intégration
Semaine 1	Période de doublons / tutorat terrain	Accompagner la prise de poste et sécuriser le salarié	Tuteur(rice) désigné(e)	Fiche des compétences tuteur
Semaines 2 à 4	Formation interne / AFEST selon besoins identifiés	Développer compétences techniques et relationnelles	Formateur interne / Responsable formation	Plan de développement des compétences
Période d'essai (mois 1-3)	Entretien de suivi (rapport d'étonnement, grille d'auto-évaluation)	Évaluer l'intégration, identifier réussites et points à améliorer	Manager / RH	Rapport d'étonnement
Fin période d'essai	Entretien de validation et projection	Confirmer la suite du contrat et définir les perspectives	Manager / Direction	Grille d'entretien de suivi fin de période d'essai
Année 1	Suivi annuel RH + participation à l'évaluation qualité HAS (Synaé)	Intégrer le salarié dans la démarche qualité et recueillir ses retours	RH / Encadrant	

Feuille de route – Premiers mois d'intégration

Cette feuille de route structure l'intégration des nouveaux salariés, elle permet un suivi pas à pas, favorise la montée en compétences et soutient la fidélisation.

Période	Objectifs principaux	Ations prévues	Responsable
Semaine 1	Découvrir la structure et ses valeurs	Accueil, présentation équipe et organisation, remise livret d'accueil, charte de bienveillance, organigramme	Manager / RH
Semaines 2 à 4	Prendre en main les missions et outils	Doublons/tutorat, premières interventions en binôme, initiation aux procédures qualité et sécurité	Tuteur / Encadrant technique
Mois 2	Renforcer les compétences et l'autonomie	Suivi terrain, formation interne (AFEST), participation réunions d'équipe, premiers retours formalisés	Manager / Responsable formation
Mois 3	Évaluer et consolider l'intégration	Entretien de suivi avec rapport d'étonnement, auto-positionnement, validation des compétences acquises	Manager / RH
Fin période d'essai	Projeter l'avenir et les entretiens possibles	Entretien de validation, plan de formation individuel, orientation VAE / perspectives de carrière	Direction / RH
Année 1	Participer à la démarche qualité et renforcer la fidélisation	Suivi annuel RH, participation aux évaluations HAS (Synaé), recueil de satisfaction salarié	RH / Encadrant

Rapport d'étonnement – Début de période d'essai

Ce rapport d'étonnement a pour objectif de recueillir vos premières impressions lors de vos premiers jours au sein du service d'autonomie à domicile (SAD). Il permet d'identifier ce qui favorise votre intégration et les points pouvant être améliorés dans l'accueil et la transmission des informations.

Nom / Prénom du/de la salarié(e) :

Date d'embauche :

Service / Agence :

Encadrant(e) référent(e) :

Date de réalisation du rapport :

1) Accueil et intégration

- Comment s'est déroulé votre accueil ?
- Avez-vous reçu toutes les informations nécessaires pour débuter votre activité ?
- Ce qui m'a surpris positivement : Ex. : L'accueil chaleureux de l'équipe, la disponibilité du responsable...
- Qu'est-ce qui vous a manqué ou déstabilisé ? Ex. : Peu d'informations sur les bénéficiaires avant la première intervention, manque de repères sur les procédures internes.

2) Accueil et intégration

- Avez-vous compris le fonctionnement général de la structure ?

- Les plannings et consignes vous paraissent-ils clairs ?

- Avez-vous identifié à qui vous adresser en cas de difficulté ?

- Comment évaluez-vous la communication avec votre tuteur, les collègues, l'encadrant(e) ?

3) Relation avec les bénéficiaires

- Vos premières interventions se sont-elles bien passées ? Ex. : Les bénéficiaires sont globalement satisfaits, certains expriment des besoins non couverts.

- Points d'attention : Difficultés de communication avec certaines personnes âgées, attentes parfois différentes de ce qui est prévu...

4) Ressenti global et conditions de travail

- Comment évaluez-vous vos conditions de travail (matériel, déplacements, environnement) ?

- Vous sentez-vous à l'aise dans votre poste et vos missions ?

- Ce qui me semble difficile ? Ex. : Charge physique importante, isolement lors de certaines interventions.

5) Suggestions et besoins d'accompagnement

- Quelles améliorations proposeriez-vous pour faciliter l'intégration des futur(e)s salarié(e)s ?
- Avez-vous des besoins de formation ou d'accompagnement complémentaires identifiés à ce stade ?

6) Synthèse (à compléter par le/la tuteur(riche)/doublon)

Observation / points clés identifiés	Actions envisagées / suivi	Délaï / responsable

Ce rapport d'étonnement vise à contribuer à l'amélioration continue du service et à favoriser une meilleure qualité de vie au travail pour les intervenants. Il peut être partagé lors des réunions d'équipe ou transmis au responsable qualité.

Ce rapport sera conservé dans le dossier RH et servira de base à l'entretien d'intégration prévu dans les jours suivants la remise du rapport

Signatures

- Salarié(e) :
- Encadrant(e) / Responsable RH :
- Date :

Grille d'entretien d'intégration – Début de période d'essai (Semaine 1)

Cet entretien vise à recueillir les premières impressions du/de la salarié(e), à vérifier que les conditions d'accueil et d'adaptation sont réunies, et à ajuster rapidement l'accompagnement si nécessaire.

Il fait suite au rapport d'étonnement initial début de période d'essai rempli par le/la salarié(e).

Nom / Prénom du/de la salarié(e) :

Poste occupé :

Date d'arrivée dans la structure :

Service / Antenne :

Nom de l'encadrant(e) / tuteur(rice) :

Date de l'entretien :

1) Accueil et premiers repères

Question	Observations du salarié(e) / échanges	Actions à prévoir
Comment s'est déroulé votre accueil dans la structure ?		
Avez-vous bien compris le fonctionnement général du service ?		
Disposez-vous de toutes les informations nécessaires pour exercer vos missions ?		
Les valeurs et la culture de l'entreprise vous paraissent-elles claires ?		

2) Conditions matérielles et organisation

Question	Observations du salarié(e) / échanges	Actions à prévoir
Disposez-vous du matériel, équipements et outils nécessaires à votre poste ?		
Le planning, les consignes ou la coordination avec les collègues sont-ils clairs ?		
Les déplacements, lieux d'intervention ou horaires posent-ils des difficultés ?		

3) Relations de travail et accompagnement

Question	Observations du salarié(e) / échanges	Actions à prévoir
Comment se passent vos échanges avec votre tuteur(rice)/doublon ?		
Avez-vous pu identifier vos interlocuteurs principaux (direction, RH, tuteur(rice)/doublon, collègues) ?		
Les déplacements, lieux d'intervention ou horaires posent-ils des difficultés ?		
Les temps d'échanges ou d'accompagnement vous semblent-ils suffisants ?		

4) Compétences et premières impressions terrain

Question	Observations du salarié(e) / échanges	Actions à prévoir
Les missions confiées correspondent-elles à ce que vous imaginiez ?		
Vous sentez-vous à l'aise dans la réalisation de vos premières interventions ?		
Avez-vous rencontré des situations pour lesquelles vous auriez souhaité plus d'accompagnement ?		

5) Besoins, suggestions et ajustements

Question	Observations du salarié(e) / échanges	Actions à prévoir
Quels sont vos besoins de formation ou de soutien à ce stade ?		
Quelles améliorations proposeriez-vous pour l'accueil ou l'intégration ?		
Y a-t-il des points que vous souhaiteriez aborder plus en détail lors du prochain entretien ?		

6) Synthèse de l'entretien

Points forts identifiés	Points à améliorer	Actions prévues / responsables / échéances

La présente synthèse sera conservée dans le dossier RH et servira de base au prochain entretien d'intégration – mi-période d'essai

Validation

- Salarié(e) :
- Encadrant(e) / Tuteur(rice) :
- Date :

Grille d'entretien d'intégration – Mi-période d'essai (Mois 1 à 2)

Cet entretien se déroule à mi-parcours de la période d'essai, entre le premier mois et le deuxième mois suivant l'embauche.

Il vise à évaluer la progression du/de la salarié(e) depuis son arrivée, à identifier les points de satisfaction ou de vigilance, et à ajuster l'accompagnement avant le bilan final.

Il fait suite à l'entretien d'intégration de début de période d'essai et précède l'entretien de fin de période d'essai

Nom / Prénom du/de la salarié(e) :

Poste occupé :

Date d'arrivée dans la structure :

Service / Antenne :

Nom de l'encadrant(e) tuteur(rice) :

Date de l'entretien :

1) Évolution depuis l'arrivée

Question	Observations du salarié(e) / échanges	Actions à prévoir
Comment jugez-vous votre adaptation depuis votre arrivée ?		
Vous sentez-vous plus à l'aise dans la réalisation de vos missions ?		
Quelles compétences ou connaissances avez-vous déjà consolidées ?		
Avez-vous encore des points de difficulté identifiés ?		

2) Accompagnement et communication

Question	Observations du salarié(e) / échanges	Actions à prévoir
Comment se passent vos échanges avec votre tuteur(rice) / doublons ?		
Les temps de suivi et de soutien sont-ils suffisants ?		
Avez-vous bénéficié des retours ou conseils nécessaires à votre progression ?		
La communication avec les collègues et la direction vous semble-t-elle fluide ?		

3) Organisation du travail et environnement

Question	Observations du salarié(e) / échanges	Actions à prévoir
Le rythme de travail et la répartition des missions vous conviennent-ils ?		
Les déplacements, plannings et outils de coordination sont-ils adaptés ?		
Les conditions de travail vous paraissent-elles satisfaisantes (matériel, sécurité, déplacements) ?		

4) Implication, autonomie et professionnalisme

Question	Observations du salarié(e) / échanges	Actions à prévoir
Vous sentez-vous suffisamment autonome dans votre poste ?		
Quelles réussites ou satisfactions souhaiteriez-vous mettre en avant ?		
Comment percevez-vous votre contribution au sein de l'équipe ?		
Souhaitez-vous développer certaines compétences spécifiques ?		

5) Perspectives et préparation du bilan final

Question	Observations du salarié(e) / échanges	Actions à prévoir
Quels sont vos objectifs ou priorités pour la suite de la période d'essai ?		
Identifiez-vous des points à travailler avant l'entretien final ?		
Qu'attendez-vous du suivi managérial pour consolider votre intégration ?		

6) Synthèse de l'entretien

Points forts identifiés	Points à améliorer	Actions prévues / responsables / échéances

Signatures

Salarié(e) :

Encadrant(e) / Tuteur(rice) :

Date :

Rapport d'étonnement – Fin de période d'essai

Ce rapport d'étonnement permet de recueillir les impressions du salarié au cours de sa période d'essai. Il constitue un outil de dialogue, d'amélioration continue.

1. Informations générales

Nom du salarié :

Poste occupé :

Date d'embauche :

Secteur / Service :

Date de l'entretien :

Nom du responsable évaluateur :

2. Accueil et intégration

Comment avez-vous vécu votre accueil (jour J, remise du livret d'accueil, tutorat, premiers jours) ?

3. Points positifs constatés

Quelles bonnes pratiques, valeurs ou méthodes vous ont marqué positivement ?

4. Difficultés rencontrées

Avez-vous rencontré des obstacles, incompréhensions ou besoins non couverts (organisation, communication, outils) ?

5. Formation et accompagnement

Les formations, tutorat, doublons mis en place ont-ils répondu à vos besoins ?

Oui Non

Commentaires :

Avez-vous identifié d'autres besoins de formation (techniques, relationnels, prévention) ?

6. Suggestions et pistes d'amélioration

Quelles actions pourraient faciliter votre intégration ou celle des futurs salariés ?

7. Qualité de vie au travail (QVT)

Comment évaluez-vous : La charge de travail ? La clarté des consignes ?

Satisfaisante À améliorer
 Satisfaisante À améliorer

Les relations avec vos collègues et encadrants ? Satisfaisantes À améliorer

Commentaires :

8. Synthèse et actions à mettre en place

Résumé des points forts et axes d'amélioration (avec plan d'action si nécessaire) :

Validation

Signature du salarié :

Signature du responsable :

Date :

Date :

Entretien intégration fin période d'essai

Cet entretien d'intégration clôture la période d'essai du/de la salarié(e). Il a pour objectif d'évaluer son adaptation au poste, de valoriser les compétences acquises, d'identifier les axes de progression et de confirmer, le cas échéant, la poursuite de la collaboration.

Réalisé à partir du rapport d'étonnement de fin de période d'essai, cet entretien permet un échange constructif entre le/la salarié(e) et son encadrant(e), dans une démarche d'amélioration continue, de fidélisation et de qualité de vie au travail.

Nom du salarié :

Participants : Salarié(e) Tuteur(rice) Responsable/RRH autre :

Date d'embauche :

Date de l'entretien :

Période d'essai : 2 mois 3 mois autre :

1. Rappel des objectifs d'intégration (fixés à l'embauche)

1. Objectifs principaux :

2. Moyens utilisés (parcours, tutorat, formations) :

2. Intégration fonctionnelle (missions, procédures, qualité)

Niveau de maîtrise (1 à 4) : 1 = insuffisant · 2 = partiel · 3 = satisfaisant · 4 = autonome

Axe évalué	1	2	3	4	Commentaires / exemples concrets
Compréhension des missions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Application des procédures SAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Axe évalué	1	2	3	4	Commentaires / exemples concrets
Qualité / sécurité des interventions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gestion du temps / priorités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autonomie sur le poste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. Intégration relationnelle & culture d'équipe

Axe évalué	1	2	3	4	Commentaires
Relation avec bénéficiaires / familles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Coopération avec collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Communication avec encadrant(e)s	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Adhésion aux valeurs du SAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Posture professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. Accompagnement & conditions de travail

- Tutorat reçu (fréquence, utilité) :

- Ressources / matériel / accès numériques :

- Besoin(s) d'ajustement (planning, secteur, matériel, binômes, etc.) :

5. Développement des compétences & formation

- Compétences à renforcer :
- Modalités prévues (formation, e-learning, binôme, coaching tuteur[rice]) :
- Échéance(s) :

5.1. Bilan global des 3 mois

- Salarié(e) (ressenti, points de fierté, difficultés restantes) : _____
- Tuteur(rice) (appréciation globale) : _____
- Encadrant(e)/RRH (appréciation globale) : _____

5.2 Décision fin de période d'essai (à cocher)

- Validation de la période d'essai
- Prolongation de la période d'essai jusqu'au ___/ ___/ ___ (motifs & objectifs) :
- Non-validation (selon cadre légal en vigueur) — motifs :

G. Plan d'actions post-entretien

Objectif prioritaire	Action / moyen	Responsable	Échéance	Indicateur de suivi

Signatures

Le/la salarié(e) : _____ Date : ___ / ___ / ____

Le/la tuteur(rice) : _____ Date : ___ / ___ / ____

Responsable / RRH : _____ Date : ___ / ___ / ____

Charte d'engagement qualité et inclusion

Cette charte actualisée définit les engagements réciproques entre l'employeur et les salariés, s'inscrit dans une démarche de bienveillance, d'égalité de traitement, d'accessibilité et d'amélioration continue des pratiques.

1. Engagements de l'employeur

- Respecter et faire respecter les droits fondamentaux des salariés et des personnes accompagnées.
- Garantir un environnement de travail sain, sécurisé et respectueux.
- Favoriser l'égalité des chances et prévenir toute forme de discrimination.
- Assurer un accueil et une intégration de qualité (planning d'intégration, tutorat obligatoire, livret d'accueil).
- Offrir des opportunités de développement professionnel, y compris par la formation continue et la VAE (<https://vae.gouv.fr/>).
- Mettre à disposition les outils et ressources nécessaires à l'accomplissement des missions.
- Adapter les conditions de travail aux besoins spécifiques, dans la mesure du possible.
- Garantir la participation aux démarches qualité (auto-évaluation Synaé, évaluations HAS).

2. Engagements du salarié

- Adopter une attitude professionnelle respectueuse envers les bénéficiaires, collègues et encadrants.
- Contribuer activement à un climat de travail bienveillant et collaboratif, en partageant les bonnes pratiques.
- Exercer ses missions dans le respect strict de la confidentialité et de la dignité des personnes accompagnées.
- Signaler toute situation présentant un risque pour la sécurité, la bienveillance ou la qualité du service.
- Participer activement aux formations, réunions d'équipe et démarches qualité proposées par la structure.
- Respecter les procédures internes (hygiène, sécurité, traçabilité des interventions).
- Être force de proposition dans l'amélioration continue et rendre compte régulièrement à son encadrant des besoins ou difficultés rencontrés.

3. Qualité et accessibilité

- Appliquer les critères du référentiel HAS (évaluation interne/externe, participation des usagers, gestion des risques).
- Utiliser l'outil Synaé pour réaliser des auto-évaluations régulières et suivre un plan d'amélioration continue.
- Garantir l'accessibilité universelle des services : documents en langage clair, formats numérique accessibles, locaux adaptés.

- Participer à des formations régulières sur la bientraitance, la communication adaptée, la prévention de la maltraitance et l'inclusion.
- Associer les bénéficiaires et leurs aidants aux projets personnalisés et recueillir leurs retours (questionnaires, groupes de parole).
- Mutualiser les retours d'expérience et les innovations au sein des équipes.
- Respecter les orientations du SPDA 2025 : coordination, prévention, bientraitance et inclusion.

4. Communication et dialogue social

- Maintenir un dialogue ouvert, constructif et transparent avec l'ensemble des salariés.
- Organiser des réunions régulières d'information et de concertation (QVT, prévention des risques, projets en cours).
- Mettre en place des espaces de discussion et de retour d'expérience (groupes de travail, entretiens collectifs).
- Prévenir les risques psychosociaux par des dispositifs d'écoute, d'accompagnement et d'alerte adaptés.
- Favoriser la participation active des représentants du personnel et prendre en compte leurs propositions.
- Assurer une communication interne claire et accessible à tous les salariés (supports numériques, affichage, livret).

Validation

Nom et fonction du représentant légal :

Nom et fonction du salarié :

Date et signature :

Date et signature :

Fiche des compétences du/de la tuteur(rice)

Cette fiche précise les compétences que doit mobiliser un tuteur en Service d'Aide à Domicile pour accompagner efficacement un nouveau salarié. Elle peut servir de base à l'évaluation et à la formation des tuteurs.

Compétences techniques

- Connaissance des missions et procédures du poste accompagné
- Maîtrise des protocoles d'hygiène, de sécurité et de bienveillance
- Capacité à utiliser les outils internes (planning, fiches missions, livret d'accueil...)
- Compréhension des obligations réglementaires (CASF, Code du travail)
- Aptitude à identifier les besoins de formation complémentaires

Compétences pédagogiques

- Capacité à expliquer clairement et simplement les tâches à réaliser
- Utilisation de méthodes d'apprentissage adaptées au profil du salarié accompagné
- Savoir démontrer, observer et corriger les pratiques
- Structurer un parcours d'intégration progressif et cohérent

Compétences relationnelles (Soft skills)

Définition : les « soft skills » désignent les compétences comportementales et relationnelles.

Exemples pour un tuteur :

- Écoute active : savoir reformuler et comprendre les besoins
- Bienveillance : accompagner sans jugement
- Patience : laisser le temps d'apprentissage nécessaire
- Adaptabilité : ajuster l'accompagnement aux situations
- Communication constructive : donner un feedback clair et positif

Engagements du tuteur

- Être disponible pour le salarié accompagné sur les temps prévus
- Respecter la confidentialité des échanges
- Favoriser l'autonomie progressive du salarié
- Signaler toute difficulté à l'encadrement
- Participer aux échanges de bonnes pratiques entre tuteurs

Grille d'auto-positionnement employeur

Cette grille permet d'évaluer de manière systématique les pratiques RH, managériales et organisationnelles. Elle doit être renseignée au moins une fois par an et lors de toute préparation à un audit ou une évaluation externe.

1. Recrutement et attractivité

Annonces inclusives et attractives,

Note : /5 Commentaires :

Processus de recrutement structuré, équitable et traçable

– Note : /5

Commentaires :

Communication claire des valeurs, missions et avantages réels – Note : /5

Commentaires :

2. Accueil et intégration

Parcours d'intégration formalisé (planning, livret, tutorat, doublons) – Note : /5

Commentaires :

Respect du délai de visite d'information médicale – Note : /5

Commentaires :

Évaluation de satisfaction du salarié intégré (questionnaire/entretien) – Note : /5

Commentaire :

3. Management et communication

Organisation claire, fiches de poste actualisées – Note : /5

Commentaires :

Prise en compte des besoins et retours des salariés (QVT, rapport d'étonnement) –

Note : /5 Commentaires :

Réunions d'équipe régulières et diffusion d'informations accessibles – Note : /5

Commentaires :

4. Développement professionnel

- Accès au plan de développement des compétences – Note : /5 Commentaires :

- Information et accompagnement à la VAE – Note : /5
Commentaires :

- Suivi régulier et traçable des compétences (entretiens annuels, grilles de suivi) – Note : /5
Commentaires :

5. Qualité de vie au travail et fidélisation

- Reconnaissance et valorisation (avenant 43, primes, progression salariale) –
Note : /5 Commentaires :

- Prévention des risques professionnels (document unique, plan d'action,
ergonomie) – Note : /5 Commentaires :

- Actions de cohésion et sentiment d'appartenance (événements, communication
interne) – Note : /5 Commentaires :

6. Engagement qualité et accessibilité

- Respect des obligations CASF Annexe 3-0 et cahier des charges SAD 2025 –
Note : /5 Commentaires :

- Accessibilité universelle : outils numériques, supports internes, locaux –
Note : /5 Commentaires :

- Participation des usagers et aidants (réunions, questionnaires, co-construction) –
Note : /5 Commentaires :

- Auto-évaluation via Synaé (HAS) et suivi des plans d'amélioration – Note : /5
Commentaires :

Grille d'évaluation qualité – Outils et dispositifs

Cette grille permet d'évaluer la qualité et l'efficacité des outils et dispositifs mis en place au sein de l'organisation.

Mode d'emploi : Pour chaque critère, attribuer une note de 1 à 5 (1 = très insuffisant / 5 = excellent) et ajouter des commentaires ou actions à mettre en place.

Critère	Note (1-5)	Commentaires	Actions correctives / Améliorations
Clarté et lisibilité du contenu			
Accessibilité (formats, ergonomie, RGAA)			
Pertinence par rapport aux objectifs			
Facilité d'utilisation			
Mise à jour régulière			
Conformité réglementaire (CASF, Code du travail)			
Impact sur la qualité de service			
Satisfaction des utilisateurs			
Facilité de déploiement			
Intégration dans les pratiques existantes			