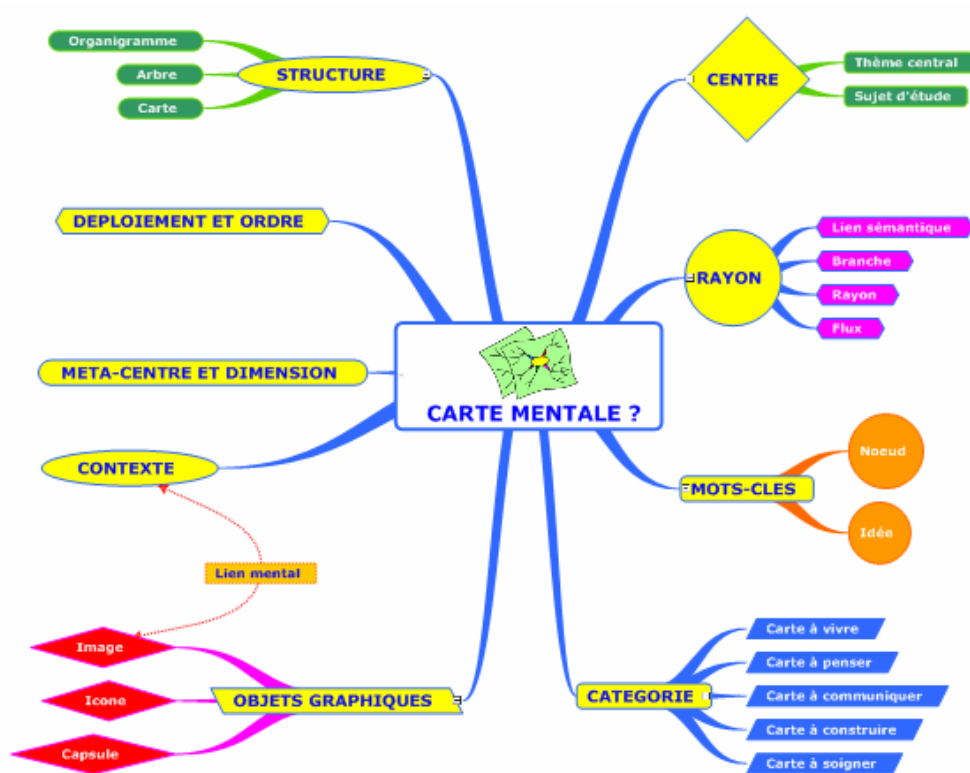


# CARTOGRAPHIE MENTALE



## Le livret d'accueil de votre entreprise

**Résumé** : Comment mettre en place un livret d'accueil dans une entreprise en utilisant une carte mentale.

Auteur : Jean-Pascal Côte

<http://www.emapsfree.fr>

Le 3 février 2008

## INTRODUCTION

Un des temps forts de l'entreprise est l'accueil d'un nouveau collaborateur. D'abord parce qu'il va être porteur d'un savoir-faire, ensuite parce qu'il va participer à l'ambiance d'une équipe. Cependant nous avons le sentiment que ce moment privilégié se perd et qu'il suffirait souvent de peu d'efforts pour en restituer toute la saveur. Dans ce sens nous vous proposons une démarche de mise en place d'un livret d'accueil, sous forme de carte mentale, construite autour du parrainage.

## LE RÔLE DU PARRAIN

Une carte mentale seule est un bon début mais n'a pas vraiment de sens en soi. Il va falloir la dynamiser et pour cela la présence d'un parrain est indispensable. Il va être le fil conducteur qui va garantir une bonne intégration du nouvel arrivant jusqu'à la fin de la période d'essai. Nous pensons, et ce n'est là qu'une suggestion, qu'un cadre présent depuis de longues années au sein de l'établissement pourrait parfaitement jouer ce rôle, car il connaît souvent bien l'histoire et les anecdotes qui s'y rapportent. Voilà donc une mission qui pourrait parfaitement convenir à nos aînés si proche du départ du monde professionnel.

## LE LIVRET SOUS FORME DE CARTE MENTALE

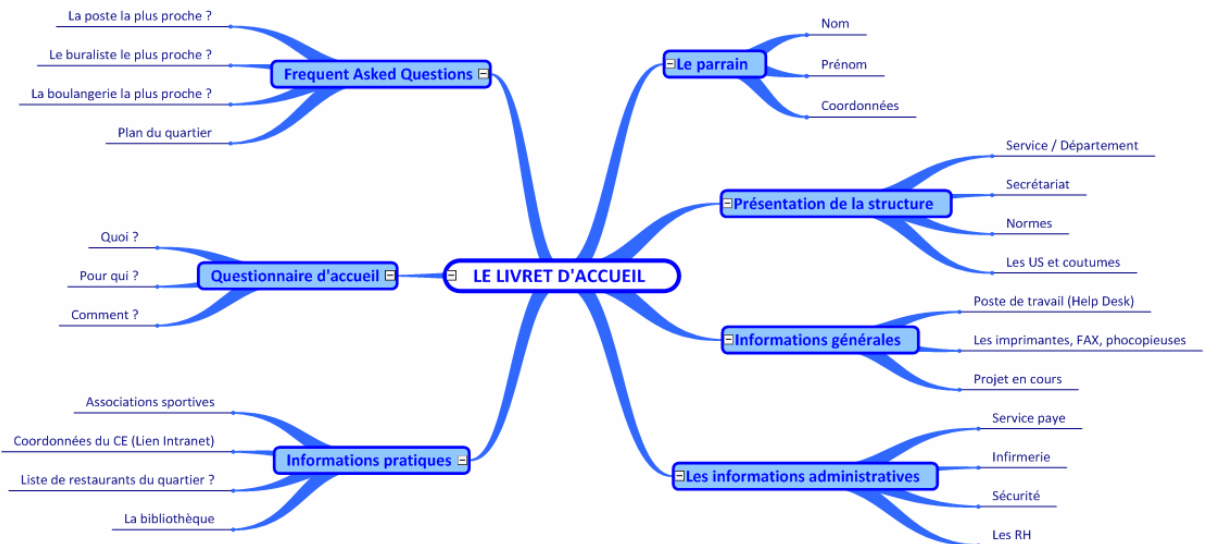
Le modèle de carte mentale que nous vous proposons est composé des items suivants :

- **le parrain** (ou l'autorité compétente) : Ses coordonnées professionnelles : Tél, service, bureau, fonction, etc.,
- **la présentation de la structure** : Pratiquement ce sera au manager de l'équipe de présenter sa structure en termes : d'activités, de logiciels utilisés, de méthodologie de travail, de normes, d'US et coutumes, etc.,
- **les informations générales** : Cet item peut regrouper toutes les informations concernant le poste de travail (Help Desk) mais aussi le fonctionnement des salles de réunions. On n'omettra pas de décrire le fonctionnement des ressources informatiques telles que les imprimantes, la photocopieuse et le FAX. L'expérience nous montre que la méconnaissance de ces appareils engendre une perte de temps mais surtout une perte de papier phénoménale !,
- **les informations administratives** : Indiquer ici quel est le responsable administratif pour toutes les questions liées au versement du salaire, aux arrêts maladies, à la convention collective. On pourra aussi ajouter les N° de téléphone de l'infirmerie et de la sécurité (Badge, accès sécurisés, etc.),
- **les informations pratiques** : Dans cet item on peut regrouper les informations sportives et culturelles (C.E) et à l'occasion indiquer les adresses de restaurants sympatiques et/ou peu onéreux,
- **le questionnaire d'accueil** : Ce questionnaire est à destination du service RH à dessein de préparer un éventuel entretien de fin de période d'essai. Nous suggérons qu'il soit rempli par le nouvel arrivant. L'objectif de ce questionnaire est d'aider à mieux

communiquer, voir à proposer de nouvelles idées. Parfois un regard extérieur est toujours enrichissant,

- **Frequent Asked Questions** : Structurées par thèmes, elles peuvent être regroupées dans un fichier et enrichies progressivement. Si cela est possible nous suggérons d'associer à cette carte un plan numérisé du quartier sous forme PDF.

Exemple de livret sous forme de carte mentale :



Bien entendu la liste des items proposée n'est pas exhaustive. Elle peut ne pas correspondre au fonctionnement de votre organisation. Dans ce cas on conservera l'idée pour mieux l'adapter à vos contraintes. Pour ceux qui veulent aller plus loin, la possibilité de mettre une image en arrière plan est toujours possible. En peu de temps on arrive à concrétiser une carte mentale très satisfaisante.

## RESPONSABILITE ET MISE A JOUR DE LA CARTE

Une question demeure : qui est responsable de la mise en place de ce type de carte mentale ? Bien que ce point dépasse le cadre de notre objectif, nous pouvons éventuellement suggérer quelques pistes. Par exemple on pourrait imaginer que le service RH constitue un modèle de base qui serait adapté par les managers (ou un membre de leurs équipes) suivant leurs besoins. Par ailleurs le rôle du parrain n'est pas à exclure dans la mise en place et l'adaptation de cette carte. Ce serait un bon moyen d'y ajouter un peu de motivation.

## CONCLUSION

A l'heure actuelle nous ne pouvons témoigner de la réussite complète de toute la démarche. Cependant la mise en place seule de la carte mentale, avec le souci de la dynamiser, a reçu un bon accueil dans les services qui ont décidés de se lancer dans l'aventure.