



# La prise de poste

## Le concept en bref

Débuter un nouveau poste – ou s’y préparer – est souvent source de stress et de tension. Plusieurs choses faciliteront la transition :

Cette Fiche vous sera utile si vous débutez un nouveau poste vous-même, ou pour préparer l’accueil d’un nouveau collaborateur.



## Comprendre le contexte dans lequel vous arrivez

### Documentation existante

Si les documents suivants existent, demandez à ce qu’ils vous soient partagés :

- Votre Fiche de poste, Cahier des charges
- Organigramme de l’organisation, trombinoscope
- Processus, Manuels, Politiques, etc.
- Notes de passation de votre prédécesseur

### Identité de l’organisation

Cherchez à comprendre quelle est l’identité de l’organisation que vous rejoignez :

- Quelles déclarations de [Mission-Vision-Valeurs](#)
- Qu’est-ce que l’organisation dit d’elle-même dans sa communication officielle : site Internet, Rapports annuels, plaquette de présentation, historique, etc.
- Quelle culture d’organisation : quelles sont les manières faire qui sont valorisées ou tolérées, quels rituels font partie de la vie d’équipe, quelles valeurs sont manifestes concrètement, etc.

Lisez les documents, posez des questions, observez et construisez une image la plus précise possible du contexte dans lequel vous débutez.

## Clarifier ce que l’on attend de vous

### Comprendre les liens de délégation/ redevabilité

L’enjeu est d’établir (par l’observation, les documents et les réponses à vos questions) qui décide quoi, et votre rôle au sein de l’organisation :

- Qui est votre superviseur direct ? De qui êtes-vous le superviseur ? Avec quels autres postes serez-vous en contact régulier ?
- Quelles sont les attentes envers vous, celles qui sont explicites, et celles qui sont implicites ?
- Quelles sont les rencontres auxquelles on attend que vous participiez, à quoi servent-elles, quelle contribution de votre part est attendue ?



#### Délégation/ redevabilité

Un lien « hiérarchique » sain repose sur une équation simple : une tâche ou responsabilité est déléguée. En échange, une redevabilité est demandée.

- Délégation sans redevabilité = abandon
- Redevabilité sans délégation = abus.

## Faire connaissance avec l'équipe

Particulièrement dans la phase d'observation :

- Prenez le temps d'une rencontre en un-à-un avec chaque membre de votre équipe (ceux que vous managez, ainsi que votre superviseur direct) pour vous présenter et les écouter
- Demandez-leur : de se présenter, de vous expliquer leur travail, leurs facilités et difficultés, d'explicitier leurs attentes envers vous
- Assurez-les de votre ouverture à recevoir leurs questions, suggestions, feedback

## Prendre le poste graduellement

### 1. Observer

Tant que possible, cherchez à débiter votre poste par une phase d'observation (qui peut durer de 2 jours à plusieurs semaines, selon la complexité du poste et les disponibilités). Si cela n'est pas possible et que vous devez plonger directement dans le travail, portez tout de même votre attention aux points suivants :

- Lisez les documents et ressources existantes
- Posez des questions, même si elles peuvent paraître simples ou simplistes
- Rencontrez vos collaborateurs, effectuez des visites (de sites, de bénéficiaires/clients, de fournisseurs)
- Créez les conditions d'une bonne prise de poste : création adresse email, installation des logiciels, etc.

### 2. Se mettre en action

Graduellement, prenez les responsabilités qui vous incombent, si possible selon un plan d'action établi. Assurez-vous que les contours de vos responsabilités soient clairement établis et communiqués au fur et à mesure.

### 3. Conduire le changement

En prenant votre poste, vous allez certainement découvrir des choses qui méritent changement – peut-être est-ce même l'une des raisons de votre embauche. Assurez-vous d'avoir bien pris vos marques et compris le contexte avant de vous lancer dans des changements importants. Choisissez vos batailles. Et assurez-vous de bien suivre les [Etapas du changement](#) pour vous assurer de son succès.

## Echanger sur votre expérience de prise de poste

- Durant les premiers mois de prise de poste, suggérez d'avoir une rencontre mensuelle avec votre superviseur pour partager vos observations, poser vos questions, établir vos priorités et construire votre partenariat
- Ecrivez un Rapport d'étonnement, quelques pages de feedback sur votre ressenti sur votre organisation, votre intégration, et l'environnement de travail. Ce Rapport d'étonnement inclut généralement : une description de votre expérience de prise de poste et ce qui a été fait pour vous intégrer, un partage de ce que vous avez compris de l'organisation et de votre poste ; la mention des difficultés rencontrées et en conclusion vos attentes et objectifs

## Pour aller plus loin

- Voir aussi les articles « [Préparer la succession](#) » et « [Déléguer](#) » par Ketsia BONNAZ

Dans mes activités de consultance, coaching et formation, j'ai accumulé des ressources utiles aux responsables d'équipe et de structures. Ces [fiches gratuites](#) se veulent simples et pratiques et peuvent être partagées. Si vous voulez aller plus loin, je vous propose un accompagnement personnalisé - contactez-moi à [ketsia.bonnaaz@gmail.com](mailto:ketsia.bonnaaz@gmail.com)