

Procédure d'intégration nouveaux collaborateurs

Référence	Version	Date	Catégorie
PROC-RH-003	v1.4	Janvier 2025	Ressources Humaines & Organisation

L'intégration réussie d'un nouveau collaborateur est un investissement qui conditionne sa performance à long terme et son engagement envers Mileo Technology. Cette procédure définit un parcours structuré sur les trois premiers mois, articulé autour d'étapes clés de remise de matériel, de formation, d'accompagnement terrain et d'évaluation. Elle s'applique à tous les nouveaux techniciens, quelle que soit leur expérience antérieure.

01. Parcours d'intégration — Jour 1

Le premier jour est consacré à l'accueil administratif et à la remise des équipements. Le collaborateur est reçu par le service RH qui lui remet le contrat de travail, le livret d'accueil, le règlement intérieur et les chartes (confidentialité, informatique). La signature de ces documents est obligatoire avant toute affectation.

Le service IT procède à la création des comptes utilisateurs (messagerie, GMAO, portail intervention, application mobile) et à la remise des équipements informatiques (tablette, smartphone) configurés. L'outillage, les EPI et les clés du véhicule sont remis par le responsable d'équipe avec inventaire contradictoire signé.

02. Parcours d'intégration — Semaine 1

Au cours de la première semaine, le nouveau technicien suit une formation interne de 2 jours animée par le responsable des opérations. Cette formation couvre l'histoire et les valeurs de Mileo Technology, les processus opérationnels clés (ouverture et clôture d'ODT, utilisation

des outils, relation client), les règles de sécurité et les procédures d'urgence.

Une visite des locaux de l'entreprise et des présentations informelles aux équipes sont organisées au cours de cette semaine. Le tuteur désigné est présenté au nouveau collaborateur ; il sera son interlocuteur principal pour toutes les questions opérationnelles durant les deux premiers mois.

03. Parcours d'intégration — Mois 1 et 3

Du deuxième au cinquième jour, le technicien accompagne son tuteur sur des interventions réelles en position d'observateur actif. À partir de la deuxième semaine, il réalise les missions avec la supervision du tuteur, qui valide progressivement son autonomie sur les différentes typologies d'interventions. Aucune intervention autonome ne peut être réalisée avant validation explicite du tuteur et du responsable d'équipe.

À la fin du premier mois, un point d'étape informel est organisé entre le nouveau collaborateur, son tuteur et son responsable. Il permet d'identifier les points forts, les axes d'amélioration et les éventuels besoins de formation complémentaire non anticipés.

Le bilan d'intégration formalisé a lieu au cours du troisième mois. Il prend la forme d'un entretien structuré avec le responsable RH et le responsable d'équipe, évaluant les compétences observées, le respect des règles, la qualité relationnelle et l'adhésion aux valeurs. Ce bilan conditionne la confirmation dans le poste pour les collaborateurs en période d'essai.

04. Checklist RH et IT

Une checklist d'intégration est ouverte dans le système RH dès la signature du contrat. Elle liste l'ensemble des actions à réaliser par le service RH (DPAE, inscription mutuelle et prévoyance, remise des documents obligatoires), par le service IT (création des comptes, remise des équipements, formation aux outils) et par le responsable d'équipe (présentation à l'équipe, désignation du tuteur, planification du parcours terrain).

La checklist est clôturée après validation de chaque item. Tout item non validé à J+5 génère une alerte automatique vers le responsable RH. Cette traçabilité garantit qu'aucun collaborateur ne commence à intervenir sans avoir reçu les formations et équipements obligatoires.

05. Validation des formations obligatoires

Avant toute intervention en autonomie, le nouveau technicien doit avoir validé l'ensemble des formations obligatoires définies par son niveau de poste : sensibilisation RGPD (e-learning, 2 heures), sensibilisation cybersécurité (e-learning, 2 heures), formation aux procédures d'urgence, et habilitation électrique minimale B1V si non détenue à l'embauche.

La validation de ces formations est tracée dans le système RH et conditionne techniquement l'accès aux modules de l'application Mileo Field permettant la clôture autonome d'interventions. Cette mesure technique rend impossible l'oubli ou le contournement de la règle de validation obligatoire.

*Document Mileo Technology — PROC-RH-003 — v1.4 — Janvier 2025 47
Boulevard de Courcelles, 75008 Paris — hello@mileotech.com*

© 2026 Mileo Technology. Tous droits réservés.