***Check-list* d’accueil et d’intégration (tableau 7.15)**

| **N°** | **Objet** |
| --- | --- |
| **Avant l’arrivée de la personne embauchée** | |
| 1. | Établir un programme d’intégration, d’information et de formation en fonction des spécificités du service et du poste ; en particulier, déterminer et organiser le mode d’accueil approprié pour cette personne. |
| 2. | Désigner une personne de confiance, volontaire et formée, qui devra s’occuper personnellement de la nouvelle recrue (le parrain ou la marraine). |
| 3. | Préparer le poste de travail de cette personne (locaux et matériel à disposition, accès informatiques, clés, etc.) |
| 4. | Renseigner toutes les personnes qui auront affaire à cette personne (personnel de la réception, autres cadres du service, personnes d’autres services, etc.). |
| 5. | Informer ses collègues direct·es, voire le service, de l’arrivée de cette personne (par messagerie, par exemple). |
| **Le jour de l’arrivée de la personne embauchée** | |
| 6. | Présenter cette personne à celle qui a été désignée comme sa « marraine » ou son « parrain » + la ou le répondant·e RH. |
| 7. | Introduire la personne dans son nouveau poste.  Présentation du service : vue d’ensemble, organigramme, rapports avec d’autres secteurs, voies hiérarchiques, etc. |
| 8. | Présentation :  – de la place de travail (PC, outils, documentation, etc.) ;  – des locaux et matériels communs (cafétéria, photocopieuse, etc.).  Lui remettre la (les) clé(s), identifiants et accès nécessaires. |
| 9. | Commenter sa description de poste. Préciser ses droits et devoirs ainsi que le cadre de ses compétences.  Aborder les aspects administratifs (horaire, congé, vacances, etc.). |
| 10. | Organiser la formation spécifique liée au poste de travail (outils, documents utiles, etc.). |
| 11. | Informer sur les possibilités de transport et les horaires (si le service est excentré). |
| 12. | Confier des premières tâches bien délimitées (pour commencer la collaboration sur des réussites). |
| 13. | Fixer un entretien au terme de la première semaine. |
| 14. | Indiquer à qui il convient de s’adresser en cas de problèmes ou de renseignements d’ordre général (en cas d’absence du parrain ou de la marraine). |
| 15. | Aborder la question de la sécurité et des consignes à observer en cas d’accident. |
| 16. | Parler des séminaires d’introduction/présentation de l’entreprise pour le nouveau personnel. |
| 17. | Mettre à disposition la documentation propre au service :  –   règlement de fonctionnement interne au service ou charte de fonctionnement (si ces documents existent) ;  –   plan détaillé des locaux avec leurs numéros et le nom des occupant·es ;  –   exemplaire(s) de la documentation interne s’il en existe une ;  –   rapports d’activité des trois dernières années. |
| 18. | Mettre à disposition les documents relatifs aux différentes associations/commissions du personnel. |
| 19. | Présenter la personne responsable des fournitures et du matériel, la ou le correspondant·e informatique (et la ou le répondant·e RH, si pas déjà fait). |
| 20. | Fin de la première journée : rencontrer et demander à la personne embauchée si tout s’est bien passé (déroulement de la journée, équipement de la place de travail, autres questions et autres points à éclaircir dans l’immédiat). |
| **Les jours qui suivent l’arrivée de la personne embauchée** | |
| 21. | Garder un contact soit avec l’intéressé·e, soit avec le parrain ou la marraine de celui-ci ou celle-ci pour s’assurer du bon déroulement de l’intégration. |
| **Une semaine après l’arrivée de la personne embauchée** | |
| 22. | Effectuer un point de situation au terme de la première semaine d’activité.  Passer en revue la *checklist* d’accueil pour voir si tous les points ont été réalisés ; plus particulièrement :  –   mesurer la compréhension de la description de poste et du cadre de compétences ;  –   examiner les autres questions de compréhension de l’environnement professionnel ou l’organisation du travail dans le service, dans l’équipe ;  –   planifier la période des trois semaines suivantes et fixer une entrevue pour la fin du premier mois. |
| **Un mois après l’arrivée de la personne embauchée** | |
| 23. | Effectuer un bilan au terme du premier mois d’activité.  Reprendre les points vus lors de l’entrevue précédente :  –   parler des tâches fixées lors de l’accueil, vérifier si elles ont pu être réalisées ou non et pourquoi ;  –   examiner l’adéquation des connaissances/compétences de la personne embauchée avec le poste de travail ;  –   chercher à connaître le degré de satisfaction et/ou d’insatisfaction de cette personne ;  –   examiner si les objectifs fixés à plus long terme sont réalistes ou non (comment sont-ils perçus ?) ;  –   planifier la période des deux mois suivants et fixer une entrevue deux semaines avant la fin des trois mois (N.B. : dans le cas où la période d’essai est de trois mois). |
| **Deux semaines avant la fin des trois premiers mois (après l’arrivée de la personne embauchée) = fin du temps d’essai** | |
| 24. | Effectuer un bilan au terme des trois premiers mois d’activité :  –   reprendre les éléments de l’entretien précédent ;  –   vérifier si les objectifs fixés ont pu être atteints ou non et pourquoi ;  –   parler de l’intégration, des conditions de travail, de l’ambiance, de l’entente avec les collègues,  –   échanger sur les motivations, les projets professionnels, les possibilités de formation (besoins de la personne, du service),  –   parler des conséquences de ces entretiens, comportements à modifier ou non, travail à améliorer ou non, compétences à acquérir (dans quel délai) ;  –   prévoir la confirmation de l’embauche après la période d’essai ;  –   planifier la période des trois mois suivants et fixer une entrevue pour la fin des six mois. |
| **Six mois après l’arrivée de la personne embauchée** | |
| 25. | Effectuer un bilan au terme des six premiers mois d’activité :  –   reprendre les éléments de l’entretien précédent ;  –   vérifier si les objectifs fixés ont pu être atteints ou non et pourquoi ;  –   parler de l’intégration, des conditions de travail, de l’ambiance, de l’entente avec les collègues, etc. ;  –   planifier la période des six mois suivants et annoncer l’entrevue de fin de première année. |
| **Durant la seconde moitié de la première année** | |
| 26. | Ne pas hésiter à faire encore un (ou des) bilan(s) intermédiaire(s), en fonction des besoins et apporter, le cas échéant, les mesures correctrices. |
| 27. | À la fin de la première année, faire un bilan formel en lien avec les *prédictions* réalisées au moment de l’embauche, et fournir les informations à la ou au professionnel·le RH ayant, le cas échéant, accompagné le processus, de manière à alimenter ses indicateurs et perfectionner sa pratique. |