***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. |