

# Check-list de l'accueil de nouveaux·elles collègues

À quoi sert-il ?	Quand l'utiliser ?	Quel format ?
Engager des travailleur·euse·s	Gestion d'équipe	Canevas

L'intégration d'un·e nouvel·le collègue respresente un moment crucial, tant pour la personne que pour l'équipe et l'institution. Il est essentiel d'ouvrir un espace d'échange et d'écoute pour expliciter le formel et l'informel au sein de la structure.

Cela demande du temps, du savoir-faire ainsi qu'un cadre et une procédure qui permettent un accueil égal mais adapté.

<b>Pour quoi</b>	Faire des premiers moments dans l'institution un espace d'échanges et donner des repères formels et informels à un·e nouvel·le collègue
<b>Pour qui</b>	Toutes les personnes s'occupant de l'accueil d'un·e nouveau·elle travailleur·euse, qu'elles occupent ou non la fonction de tuteur·rice
<b>Quand l'utiliser</b>	Dès l'arrivée du·de la collègue, voire en amont pour certains éléments de la check-list

## Comment l'utiliser ?

1. Etablir la liste des éléments à communiquer. Le canevas utilisé à l'APEF vous est fourni ; il peut vous servir de point de départ à adapter en fonction de vos réalités de terrain (ex. : pas besoin d'une ligne « pointage » s'il n'y a pas de badgage dans votre structure).
2. Établir « quand » se fait la communication et par « qui ».
3. Choisir le·la tuteur·rice ou le·la parrain·marraine.
4. Mettre en œuvre et adapter au fur et à mesure des évolutions de votre organisation.

## Les trucs pour réussir ?

- › Choisissez un·e tuteur·rice ou un·e parrain·marraine avec des compétences pédagogiques. Transmettre des informations n'est pas inné ; il est important que la personne choisie soit volontaire et qu'elle ait les compétences pour réussir la mission qui lui est confiée. Il existe des formations au tutorat, de 2 à 4 jours.



- › Veillez à l'utilité de l'information communiquée. Un·e nouveau·elle venu·e doit intégrer beaucoup d'informations lors de son entrée en fonction ; il est donc important de ne pas le·la submerger d'informations. Une manière de faire est de répartir la masse d'informations dans le temps, en veillant à des moments pertinents d'informations : communiquer le premier jour une procédure qui ne sera mise en œuvre que deux mois plus tard est inutile ; faute de réactivation entre la communication et le moment de l'utilisation, la procédure aura été oubliée et l'accueillant·e devra à nouveau l'expliquer.
- › Vous vous demandez si votre expérience fait de vous un « un·e bon·ne tuteur·rice » ? Vous pouvez faire acter votre savoir-faire via [la validation des compétences](#).

---

### Et après ?

- › Donnez la check-list au·à la nouveau·elle.
- › Tout au long de la période d'intégration du·de la nouveau·elle collègue, vérifiez que les informations aient été communiquées et comprises.
- › Interrogez le·la concerné·e, donnez lui la chance de ne pas tout comprendre tout de suite.

---

### Outils associés :

- › Le carnet de bord du·de la tuteur·rice
- › Accueillir une stagiaire, comment s'y préparer

---

### Un exemple :

(Page suivante)



## Accueil et suivi d'un·e nouveau-elle collègue

Quoi	Comment	Quand				Qui informe			OK
		1 <sup>er</sup> jour	1 <sup>ère</sup> semaine	2 <sup>ème</sup> semaine	1 <sup>er</sup> mois	dirigeant	parrain	collègue	
<b>Bienvenue</b>									
Accueil		x				x			
Qui est qui	Explication de l'organigramme + la photo du groupe	x				x			
<b>Environnement de travail</b>									
Accessibilité bâtiment		x					x	x	
Visite guidée du bâtiment			x				x	x	
Parking - transports en commun		x					x	x	
Commerces dans les environs	Sandwiches, grande surface, pharmacien...	x					x	x	
<b>Matériel et logistique</b>									
Téléphone - Fax	Mode d'emploi	x					x	x	
Courrier postal			x				x	x	
Photocopieuse			x				x	x	
Informatique	Matériel disponible	x						x	
	Accords généraux au niveau de l'équipe, bases de donnés		x					x	
Site Internet	Adresse + parcourir		x					x	
Lay-out maison	Lay-out publications et documents maison			x	x		x	x	
Salles de réunion	Réserver salle et matériel			x			x	x	
Matériel de bureau et économat	Commandes		x				x	x	
Boissons	Fontaines d'eau, distributeur de boissons, friandises	x						x	
Four à micro-ondes	Explication de l'organigramme + la photo du groupe	x						x	
<b>Asbl</b>									
Historique	Décrire l'histoire de l'asbl	x				x			
Culture					x	x	x	x	
Missions/vision/valeurs		x				x	x	x	
Projets en cours						x	x	x	
Explication des procédures					x	x	x	x	



Organes de gestion de l'asbl	Liste composition CA - AG	x			x			
	Prise de connaissance du président			x	x			
	Présentation du nouveau collaborateur au CA			x	x			
Mesures particulières	Personnes en situation de handicap, jeunes,...			x	x	x	x	
Habitudes de convivialité (anniversaires, repas du mois, fêtes du personnel, etc.)			x		x	x	x	
<b>Equipe</b>								
Composition de l'équipe		x			x	x	x	
Prise de connaissance de l'équipe		x			x	x	x	
Prise de connaissance avec d'autres collègues		x			x	x	x	
Réunion de l'équipe - des groupes de travail	Communiquer les dates		x					x
	Accords concernant l'agenda - le rapport - la préparation			x				x
Réunions du personnel	Timing-agenda		x					x
<b>Règlement de travail</b>								
Heures de travail - pause midi - permanence - heures supplémentaires	+ parcourir les accords informels	x			x			
Enregistrement des heures - pointage		x			x			
Absences : maladie - congé - accidents de travail		x			x			
Autres		x			x	x	x	
<b>Rémunération</b>								
Explication des différentes composantes du salaire	Chèques repas, frais de transport, etc.			x	x			
Explication de la procédure de remboursement des frais				x	x	x		
<b>Développement professionnel</b>								
Entretien personnel sur le développement	But - timing - accords				x	x	x	
Formation - journée d'études	Accords concernant les demandes - Plan de formation				x	x	x	
<b>Sécurité et santé</b>								
Médicaments					x	x		
Premiers secours					x	x		



Comité de prévention et de protection au travail (CPPT) et délégation syndicale			x						x
Violences, harcèlement, comportement sexuel indésirable, accident de travail, sur le chemin du travail, prévention incendie, qui contacter?					x				x
Procédure d'évacuation en cas d'incendie		x							x
Emplacement des extincteurs		x							x
Explication de l'utilisation des vêtements de protection			x						x
Explication des règles en place pour les fumeurs		x							x
<b>Tâches et projets</b>									
Description de la fonction	Prise de connaissance des missions		x						x
	Tâches spécifiques/attentes à discuter		x						x





