

*Check-list de l’accueil*

*de nouveaux·elles collègues*

**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 resprésente 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 expli- citer 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour quoi** | Faire des premiers moments dans l’institution un espace d’échanges et donner des repères formels et informels à un·e nouvel·le collègue  |
| **Pour qui** | 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  |
| **Quand l’utiliser** | 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 vo- lontaire 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.

 

*Check-list de l’accueil*

*de nouveaux·elles collègues*

› Veillez à l’utilité de l’information communiquée. Un·e nouveau·elle venu·e doit intégrer beau- coup d’informations lors de son entrée en fonction ; il est donc important de ne pas le·la sub- merger 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’accueil- lant·e devra à nouveau l’expliquer.

› Vous vous demandez si votre expérience fait de vous un « un·e bon·ne tuteur·rice » ? Vous pou- vez 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 infor- mations 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)*

*Check-list de l’accueil*

*de nouveaux·elles collègues*



|  |
| --- |
| **Accueil et suivi d’un·e nouveau·elle collègue** |
| **Quoi** | **Comment** | **Quand** | **Qui informe** |  |
| 1er jour | 1ère semaine | 2ème semaine | 1er mois | dirigeant | parrain | collègue | OK |
| Bienvenue  |  |
| Accueil |  | x |  |  |  | x |  |  |  |
|  Qui est qui | Explication de l’organigramme + la photo du groupe  | x |  |  |  | x |  |  |  |
|  Environnement de travail  |  |
| 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 |  |
| Matériel et logistique  |  |
| 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 donné |  | 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 |  |
|  Asbl  |  |
| Historique | Décrire l'historique 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 |  |

*Check-list de l’accueil*

*de nouveaux·elles collègues*



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |
|  Equipe  |  |
| 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  |   |
|  Règlement de travail  |  |
| 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 |  |
|  Rémunération  |  |
| 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 |  |  |
| Développement professionnel  |  |
| 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 |  |  |
|  Sécurité et santé  |  |
| Médicaments |  |  |  |  | x | x |  |  |  |
| Premiers secours |  |  |  |  | x | x |  |  |  |

*Check-list de l’accueil*

*de nouveaux·elles collègues*



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |
| Tâches et projets  |  |
| Description de la fonction | Prise de connaissance des missions |  | x |  |  |  |  | x |  |
|  | Tâches spécifiques/attentes à discuter |  | x |  |  |  |  | x |  |

 

*Check-list de l’accueil*

*de nouveaux·elles collègues*

# En pratique :

Voici un canevas pour mettre en place la *check-list* de l’accueil d’un·e nouveau·elle collègue.

|  |
| --- |
| **Accueil et suivi d’un·e nouveau·elle collègue** |
| **Quoi** | **Comment** | **Quand** | **Qui informe** |  |
| 1er jour | 1ère semaine | 2ème semaine | 1er mois | dirigeant | parrain | collègue | OK |
| Bienvenue |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Environnement de travail |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Matériel et logistique |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Check-list de l’accueil*

*de nouveaux·elles collègues*



|  |  |
| --- | --- |
| Asbl |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Equipe |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Règlement de travail |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rémunération |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



*Check-list de l’accueil*

*de nouveaux·elles collègues*

Développement professionnel

Sécurité et santé

Tâches et projets