|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du membre du personnel : | Date prise de fonction : | | |
| Nom du superviseur : | N° d'index : | | |
| **AVANT L'ARRIVEE** | | **POINT FOCAL** | **ACTION ACHEVEE** |
| ☐ Prévenez l'ensemble du bureau de l'arrivée imminente du nouveau venu.\* | | Responsable ou membre du personnel délégué | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Mettez le nouveau venu en contact avec le Point focal des ressources humaines (RH).\* | | Chef du bureau. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Créez ou mettez à jour le compte mail PNUD du nouveau venu.\* | | Point focal informatique | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Informez l'équipe, le personnel concerné et le Point focal des RH de la date d'arrivée du nouveau venu.\* | | Responsable ou membre du personnel délégué. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Informez la sécurité et la réception de la date d'arrivée dans le bureau (et dans le pays, si nécessaire) du nouveau venu.\* | | Point focal RH ou Point focal Opérations  (comme défini par le BP). | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Envoyez un courriel de bienvenue au nouveau venu :\*   * Dans lequel figureront les indications suivantes :   + Où il devra se rendre et à quelle heure ;   + Qui il devra contacter le jour de son arrivée ;   + Le programme détaillé de sa première et de sa deuxième journée ;   + La liste de ce que ce membre du personnel, qu'il soit récemment nommé ou réaffecté, devra éventuellement apporter le premier jour. * Dans lequel figurera :   + Un accès au site de présentation YOUNPD. * Dans lequel vous lui demanderez :   + Si elle ou il a des besoins spécifiques. | | Responsable ou membre du personnel délégué. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Créez ou mettez à jour les éléments suivants pour le nouveau venu, en vous assurant que tout besoin spécifique qu'il ou elle pourrait avoir est bien pris en compte :\*   * Espace bureau * Mobilier * Matériel informatique * Téléphone * Fournitures * Plaque de nom * Cartes de visite (le cas échéant) * Accès aux systèmes (Atlas, Système de gestion de la formation [LMS], etc.) * Accès aux lecteurs réseau ou partagés * Organigramme * Liste de contacts/Répertoire téléphonique/Groupes courrier électronique | | Point focal Opérations. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Désignez un « camarade » ou un « collègue » pour le nouveau venu. | | Responsable ou membre du personnel délégué. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| Après la première journée, le nouveau venu se sera familiarisé avec l'équipe, le bureau et les principales obligations en matière de RH. | | | |
| **PREMIERE JOURNEE** | | **POINT FOCAL** | **ACTION ACHEVEE** |
| ☐ Accueillez le nouveau venu ou la nouvelle venue lors de son arrivée au bureau le premier jour et remettez-lui un exemplaire de la Liste de contrôle du nouveau membre du personnel.\* | | Responsable ou membre du personnel délégué. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Accompagnez le nouveau venu ou la nouvelle venue à son bureau afin qu'il/elle puisse déposer son manteau et ses affaires. | | Responsable ou membre du personnel délégué. | *Please write initials upon completion* |
| ☐ Envoyez un courriel à l'ensemble du bureau en présentant le nouveau venu ou la nouvelle venue.\* | | Responsable ou membre du personnel délégué. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Rencontrez le Point focal RH :\*   * Signature de la lettre de nomination (s'il s'agit d'un membre du personnel local) ; * Remise de la carte d'identification et de la/des cartes d'accès ; * Indication des horaires de travail. | | Point focal RH. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Réunion avec le Point focal du Département de la sûreté et de la sécurité de l'ONU (UNDSS) pour faire le point sur la sécurité :\*   * Fonctionnement des locaux et instructions sur la sécurité ; * Plan d'évacuation. | | Point focal UNDSS. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Présentation des personnes du bureau.\* | | Responsable ou membre du personnel délégué. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Visite des bureaux : espace bureau, photocopieur, imprimantes, fax, tableau d'affichage, toilettes, cuisine/zone de détente, parking, sorties de secours, etc.\* | | Responsable ou membre du personnel délégué. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Déjeuner | | Responsable ou membre du personnel délégué, camarade ou collègue. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Accompagnez le nouveau venu ou la nouvelle venue à son bureau :\*   * Le bureau devra avoir été préparé et meublé, équipé d'un ordinateur, d'un téléphone, de fournitures, etc. ; * Le compte mail et les systèmes d'accès (Atlas, LMS, etc.) devront avoir été préparés ; * Le répertoire téléphonique aura été mis à jour pour inclure le nouveau venu. * Un livret d'introduction comprenant les informations suivantes aura été préparé : * Description du poste * Note de passation des fonctions * Organigramme * Liste du personnel et répertoire téléphonique * Plan de travail intégré * Plan-cadre des Nations Unies pour l'aide au développement (PNUAD), Programme pays et tous documents relatifs aux programmes pertinents, le cas échéant. * Brochures sur le bureau, le cas échéant et s'ils existent * Brochures sur l'éthique * Brochure du Bureau des audits et des investigations | | Responsable ou membre du personnel délégué. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Échange sur les impressions de la première journée, le cas échéant, par l'intermédiaire du site YOUNDP. | | Membre du personnel | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| Après la première semaine, le nouveau venu se sera familiarisé avec les exigences, les attentes et la formation liées à son poste, avec les règles essentielles en matière de RH et avec les conditions d'exercice de la fonction. | | | |
| **RESTE DE LA PREMIERE SEMAINE** | | **POINT FOCAL** | **ACTION ACHEVEE** |
| ☐ Informations RH à passer en revue (en fonction des besoins):\*   * Salaire (notamment explication sur le jour de paie et le bulletin de salaire) * Avantages et droits * Laissez-passer * Indemnités de déménagement * Retraite * Visite médicale * Assurance vie * Heures supplémentaires et jours de récupération * Types de congés * Services électroniques * Possibilités d'aménagement du temps de travail * Évaluation des résultats et des compétences (RCA) * Association du personnel et adhésion * Privilèges et immunités * Présentation de l'Intranet du Bureau des ressources humaines (OHR) pour obtenir des informations supplémentaires sur :   + Le bien-être du personnel ;   + La Double carrière et la mobilité du personnel   + Les liens rapides Politiques et procédures régissant les programmes et opérations RH (POPP)   + Etc. | | Point focal RH | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Informations sur la formation :\*   * Système de gestion de la formation * Cours et ateliers en ligne obligatoires   Cours en ligne :   * + Principes de sécurité de base sur le terrain   + Principes de sécurité avancée sur le terrain   + Prévention du harcèlement à l'ONU   + Égalité des sexes   + Formation sur l'éthique   + Cadre juridique   Ateliers :   * Sessions d'orientation UN Cares * Protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PSEA) * Bienvenue sur les cours en ligne du PNUD - fortement conseillé * Atlas OnDemand, le cas échéant | | Responsable formation | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Réunion avec le Responsable:\*   * Présentation du bureau ; * Passage en revue des attentes ; * Présentation d'un document détaillant l'organisation du bureau ou de la section, la fonction des membres de l'équipe, le calendrier et les étapes importantes. Identification des documents essentiels à lire ; * Problèmes du pays d'accueil en lien avec le programme ; * Évocation des responsabilités du poste, en utilisant la description de poste ou la description des fonctions (la signature de l'un de ces documents est requise) ; * Informations sur les réunions régulières, les comités permanents et la participation à ceux-ci ; * Examen des niveaux de performance et de l'outil d'évaluation de performance ; * Évocation des formations nécessaires pour exercer les responsabilités liées à la fonction et élaboration d'un calendrier de formation si nécessaire. Celui-ci sera revu après le premier mois. * Évocation des parties prenantes internes et externes auxquelles le nouveau venu devrait être présenté ; * Déclaration du temps (le cas échéant). | | Responsable. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Réunion de passation (si la personne qui occupait précédemment ces fonctions se trouve toujours sur les lieux). | | Personne occupant précédemment la fonction. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Récapitulatif des outils devant être utilisés dans le cadre du poste :\*   * Atlas ; * POPP; * Etc. | | Responsable ou membre du personnel délégué. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Récapitulatif sur l'utilisation des véhicules officiels :\*   * . | | Point focal Services généraux | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Réunion avec le camarade ou collègue :   * Utilisation du photocopieur, de l'imprimante, du fax, du téléphone. * Mise à disposition des fournitures * Culture officieuse (normes, exigences, navigation, etc.) du bureau et du PNUD ; * Problèmes d'installation du nouveau venu et de sa famille :   + Logement ;   + Voiture ;   + Médecins et hôpitaux ;   + Courses alimentaires ;   + Écoles ;   + Etc.; * Remise du document « Conditions de vie » (s'il existe) | | Camarade ou collègue | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Échange sur les impressions de la première semaine, le cas échéant, par l'intermédiaire du site YOUNDP. | | Membre du personnel | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| Après le premier mois, le nouveau venu se sera familiarisé avec les différentes aspects liés à son poste : réseau, place dans l'organisation, dynamiques des procédures et du travail ; procédures internes du PNUD dans le Bureau de pays. | | | |
| **RESTE DU PREMIER MOIS** | | **POINT FOCAL** | **ACTION ACHEVEE** |
| ☐ Réunion avec le Responsable:\*   * Saisie des résultats clés dans le RCA (Évaluation des résultats et des compétences) ; * Finalisation du plan de formation. | | Responsable. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Réunion avec les parties prenantes internes et externes.\* | | Responsable ou membre du personnel délégué. | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Réunion avec les chefs d'unité pour un récapitulatif des descriptions de fonctions de leur unité.\* | | Chefs d'unité ou membre du personnel délégué | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Réunion avec le Point focal des achats pour faire le point sur les procédures d'achat.\* | | Point focal des achats | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Réunion avec le Point focal financier pour faire le point sur les procédures financières.\* | | Point focal financier | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Réunion avec  le Point focal des Technologies de l'information et de la communication (TIC) pour faire le point sur les systèmes TIC.\* | | Point focal TIC | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Réunion avec le Point focal des déplacements (si le poste requiert des déplacements) pour faire le point sur les procédures en termes de déplacement.\* | | Point focal Déplacements | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Visite sur le terrain afin que le membre du personnel puisse se familiariser avec le travail du PNUD sur le terrain (le cas échéant). | | Responsable ou membre du personnel délégué | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |
| ☐ Échange sur les impressions du premier mois, le cas échéant, par l'intermédiaire du site YOUNDP. | | Membre du personnel | *Veuillez inscrire vos initiales une fois l'action terminée* |