|  |  |
| --- | --- |
| 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* |