

OUTIL D'AIDE À LA PRATIQUE

Les listes de contrôle

Objectif de l'outil

Les listes de contrôle visent à offrir aux utilisateurs un outil simple leur permettant d'exécuter des tâches précises dans un ordre chronologique, ceci afin d'obtenir un résultat sans omettre d'éléments importants.

Composition de l'outil

Chaque liste de contrôle doit contenir les éléments suivants :

- » Un titre;
- » Une introduction ou mise en contexte de la liste de contrôle;
- » Des étapes clés à respecter;
- » Des points de contrôle pour chacune des étapes sous forme de cases à cocher;
- » Des sources offrant des détails supplémentaires ou des références;
- » Une conclusion;
- » Une mise en garde quant à l'utilisation de l'outil.

Format et présentation

- » Les listes de contrôle doivent compter une page tout au plus;
- » La présentation finale du document doit être sous format Word et téléchargeable pour faciliter son utilisation.
- » Afin de favoriser une certaine uniformité, nous vous invitons à consulter l'exemple mis à votre disposition dans ce document.

Listes de contrôle à développer

- » Processus pour choisir les mesures correctives appropriées à mettre en place en SST.
- » Les étapes pour monter un dossier de gestion disciplinaire.
- » Listes de questions ouvertes pour une entrevue de sélection.
- » Liste de vérification pour favoriser une bonne expérience candidat.
- » Liste des éléments que devrait contenir un bon programme d'accueil et d'intégration (en présentiel et à distance).
- » Liste des documents qui devraient se retrouver dans un dossier de sélection.
- » Liste des étapes à franchir pendant un processus de dotation.
- » Les étapes à franchir lors d'une fin d'emploi.
- » Les étapes à franchir lors d'un retour au travail.
- » Liste de vérification pour assurer une saine gestion des avantages sociaux (comment faire des économies pour l'employeur tout en créant de la valeur pour les employés).

Exemples

Afin de mieux saisir la forme que doivent prendre les listes de contrôle, en voici un exemple :

- » Le contenu à intégrer au dossier d'employé ([page 2 de l'outil Création et conservation d'un dossier d'employé](#))