

Protocole d'audit

Préambule : Cet audit fait partie de la démarche d'évaluation du climat social. Ce protocole a été rédigé par le groupe de travail institutionnel (membre du CSE).

1. Les objectifs

Evaluer la conformité des pratiques décrites dans le protocole d'accueil du nouveau salarié en CDI - référentiel interne

- Auditer les pratiques liées à l'accueil et l'intégration
- Mesurer l'efficacité de la réunion d'intégration

2. Le champ d'application :

L'audit concerne l'ensemble des sites de l'association.

3. La taille de l'échantillon : échantillonnage choisi et comment

- 10 nouveaux salariés entrés en CDI (derniers entrés chronologiquement)
- Sélection au prorata des effectifs (1 au SAVS, 5 en ESAT, 4 au FAM). Sélection aléatoire par tirage au sort.

4. Les critères d'exclusion :

Les salariés entrés de moins de 3 mois

5. Le type d'étude :

Rétrospective : interview et étude documentaire

6. Les sources :

- Dossier du salarié
- Check list
- Protocole de réunion d'intégration
- questionnaire d'intégration

7. Le mode de recueil de données :

Le recueil de données est placé sous la responsabilité des pilotes de l'équipe d'audit (du groupe de travail)
Les grilles d'audit sont remplies selon un calendrier défini – cf [calendrier](#)
Le recueil est organisé par l'équipe d'audit qui travaille en binôme un sur les dossiers, l'autre sur les interviews – cf [calendrier](#)

8. Période de l'audit (recueil d'informations)

Du 1/07/2020 au 30/07/2020 (résultat en septembre)

Etablissement :

Grille d'audit

Date de l'audit :	Site <input type="checkbox"/> SAVS <input type="checkbox"/> ESAT <input type="checkbox"/> FAM	N°
Binôme évaluateurs :		
Fonction du salarié :		Date prise de poste :

N°	CRITERE	OUI	NON	NA	Où rechercher Modalités	Commentaires Analyse
1	Les professionnels ont-ils été informés la nouvelle arrivée d'un collaborateur par mail ?				<i>Mail encadrant</i>	
2	Les documents ont-ils été remis au nouveau salarié ?				<i>Interview</i>	
3	Les documents ont-ils été signés par le nouveau salarié ?				<i>Dossier du salarié</i>	
4	La tenue vestimentaire a-t 'elle été remise au nouveau salarié ?				<i>Interview</i>	
5	Un vestiaire a-t 'il été attribué au nouveau salarié ?				<i>Interview</i>	
6	Une visite des locaux est réalisée Une visite des locaux a-t 'elle été réalisée ?				<i>Interview</i>	
7	La visite des locaux prend-t 'elle en compte la présentation des procédures et méthodes de travail ?				<i>Interview</i>	
8	Un tuteur est-il nommé ?				<i>Interview</i>	
9	Une aide est-elle apportée en cas de difficulté à la prise de poste dans les 3 jours ?				<i>Interview</i>	
10	Une évaluation de l'intégration est-elle réalisée ?				<i>Interview Dossier (bilan d'intégration)</i>	
11	Une réunion d'intégration est-elle réalisée ?				<i>Interview</i>	

Autres commentaires :

Guide d'utilisation de la grille

CRITERE N°	INTERPRETATION
1	<i>Réponse OUI si un mail est retrouvé pour informer le personnel</i> <i>Réponse NON si aucune trace n'est retrouvée de cette information</i>
2	<i>Réponse OUI si le salarié a reçu la pochette d'accueil contenant l'ensemble des documents cités dans le protocole (contrat de travail ; livret d'accueil ; règlement intérieur ; fiche de poste; planning ; liste des usagers)</i> <i>Réponse NON si la liste des documents est incomplète</i>
3	<i>Réponse OUI si l'ensemble des documents sont signés</i> <i>Réponse NON s'il manque au moins un document</i>
4	<i>Réponse OUI si la dotation de tenues a été remise pour les personnels du FAM (7)</i> <i>Réponse NON si la dotation est incomplète</i> <i>Réponse NA si personnel du SAVS ou ESAT</i>
5	<i>Réponse OUI si le code et le casier nominatif est mis à disposition</i> <i>Réponse NON s'il manque l'un ou l'autre</i> <i>Réponse NA si si personnel du SAVS (pas de vestiaire)</i>
6	<i>Réponse OUI ...</i> <i>Réponse NON ...</i> <i>Réponse NA ...</i>
7	<i>Réponse OUI si nomination du tuteur et présentation en J1</i> <i>Réponse NON</i> <i>Réponse NA si</i>
....	