OUTIL PRATIQUE

Checklist de passation

À quoi ça sert: Ce qui doit être fait avant le dernier jour
Du chapitre 5: Passation et prise de poste

	POINT À VÉRIFIER	FAIT LE
☐	Tous les iDocs de la carte du savoir sont vérifiés.	
☐	Les contenus d'apprentissage les plus importants sont publiés dans CAMPUS et visibles pour la relève.	
☐	La relève a parcouru l'étape 3 du tandem.	
☐	Les contacts avec les clients et les partenaires ont été transmis en personne, pas seulement par mail.	
☐	Les accès, les boîtes mail et les remplacements sont clarifiés.	
☐	Il a été clarifié avec les RH si et comment la personne peut rester joignable après son départ.	
☐	L'entretien des contenus a une nouvelle personne responsable.	
☐	Les adieux sont planifiés et la contribution de la personne est saluée de façon visible.	