Checklist Référent QVCT

Cette checklist détaillée est conçue pour accompagner le référent QVCT dans toutes les étapes de sa mission : de la prise de poste à l'évaluation continue. Chaque étape comporte des actions clés et des points de vigilance pour assurer un pilotage structuré et efficace.

1. Prise de fonction et cadrage

- Obtenir la lettre de désignation officielle de la direction.
- Informer les salariés et le CSE de la nomination du référent.
- Prendre connaissance de la politique QVCT et des accords collectifs existants.
- Établir un premier contact avec les acteurs internes (RH, managers, représentants du personnel).

2. Diagnostic initial

- Analyser les données RH disponibles (absentéisme, turnover, accidents du travail).
- Lancer un baromètre social ou une enquête QVCT.
- Organiser des entretiens avec un panel de salariés pour identifier les points forts et irritants.
- Cartographier les risques psychosociaux (RPS) et conditions de travail critiques.

3. Définition des priorités

- Restituer les résultats du diagnostic à la direction et au CSE.
- Définir les enjeux prioritaires (santé, climat social, organisation, équilibre vie pro/perso).
- Co-construire les objectifs QVCT avec les parties prenantes.
- Valider un budget et un calendrier prévisionnel.

4. Élaboration du plan d'action

- Lister les actions concrètes à mener (ateliers, formations, réorganisation, communication).
- Attribuer un responsable et un délai à chaque action.
- Définir les indicateurs de suivi pour chaque action.
- Communiquer la feuille de route aux équipes.

5. Mise en œuvre des actions

- Animer des ateliers participatifs et de sensibilisation.
- Accompagner les managers dans la déclinaison des bonnes pratiques QVCT.
- Mobiliser les relais internes pour favoriser l'adhésion des équipes.
- Veiller à la prise en compte des situations individuelles sensibles.

6. Suivi et reporting

- Mettre à jour un tableau de bord QVCT mensuel ou trimestriel.
- Communiquer les avancées aux salariés et à la direction.
- Identifier les écarts et proposer des actions correctives.
- Valoriser les réussites et célébrer les victoires collectives.

7. Amélioration continue

- Évaluer régulièrement la démarche avec la direction et le CSE.
- Recueillir le feedback des salariés sur les actions menées.
- Adapter les priorités en fonction des évolutions internes ou externes.
- Mettre en place un plan de progrès annuel.