

FICHE OUTIL

VADEMECUM DE PASSATION DE POSTE

De quoi s'agit-il ?

Une liste des infos à communiquer dans le cas d'une transition de poste. Le vademecum a pour objectif de **structurer et centraliser les informations essentielles** à la prise en main du poste par la personne qui en assurera la continuité. Elle s'avère particulièrement précieuse si cette personne **occupait un « poste unique »**¹.

L'outil en pratique

- › Une version Word de cet outil « à remplir » est disponible via la rubrique outil du site competentia.be

Voici un VADEMECUM des infos à communiquer

Ce vade-mecum s'adresse à toute personne souhaitant **assurer une transition fluide lors du remplacement d'un poste clé ou unique** au sein de l'organisation.

Pour faire quoi ?

-  Recrutement
-  Accompagnement
-  Apprentissage

Pour qui ?

- La·le travailleur·euse
- La·le responsable
- Nouveaux·elles engagés·es

¹ Un poste unique est un poste occupé par une seule personne, parfois depuis longtemps, et ayant évolué avec le temps et les compétences de son occupant. Par conséquent, ce poste ne peut pas être repris du jour au lendemain sans préparation.

VADEMECUM DES INFOS À COMMUNIQUER

MON TRAVAIL

Dimension projet

- ☐ Origine et évolution du projet
- ☐ Description des projets en cours
- ☐ Description des objectifs à atteindre
- ☐ Interdépendance avec d'autres projets
- ☐ Calendrier des échéances des projets
- ☐ Principaux succès passés
- ☐ Principaux échecs passés

Dimension fonction

- ☐ Origine et évolution de la fonction
- ☐ Description de fonction
- ☐ Compétences clés pour la fonction
- ☐ Interdépendance avec d'autres fonctions
- ☐ Mon degré d'autonomie et de décision
- ☐ Point critique ou sensible du poste

Dimension ressources

- ☐ Personnes ressources
- ☐ Porte de clés des mots de passe et code d'accès
- ☐ Calendrier des échéances administratives
- ☐ Carnet d'adresse des partenaires structurés et hiérarchisé (internes, externes, stratégiques, opérationnels, ...)
- ☐ Emplacement de la documentation
- ☐ Mode d'emploi de l'archivage (procédure de classement)
- ☐ Description des outils liés à la fonction (serveur, boîtes mail, ...)
- ☐ Mode d'emploi technique d'usage de plateforme, dossiers, outil de gestion, ...
- ☐ Aspect législatif (reconnaissance, décret, ...)
- ☐ Liste des acronymes et "jargons"

VADEMECUM DES INFOS À COMMUNIQUER

L'INSTITUTION

Dimension stratégique

- ☐ Ma fonction dans le plan stratégique
- ☐ Ma fonction et ma place dans l'organigramme
- ☐ La prise de décision au sein de l'institution
- ☐ Gestion des instances (réunions du CA, de l'AG)
- ☐ Organe de concertation (CE, Délégation syndicale, CPTT)

LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE

Dimension fonctionnement

- ☐ Réunions et rendez-vous annuels (mise au vert, GT, ...)
- ☐ Prise de décision au sein de l'équipe
- ☐ Évaluation individuelle/collective/projet
- ☐ Ma place dans l'équipe

Dimension humaine

- ☐ Le calendrier informel (habitude d'équipe, moment clé dans l'année, ...)
- ☐ « Ce que j'aurai aimé savoir en commençant »

Comment utiliser cet outil ?



- 1 Remplissez chaque section en détaillant les informations demandées, en adaptant le contenu à la réalité de votre fonction.
- 2 Ajoutez des documents (brochure d'accueil, organigramme, plan de formation, plan stratégique, ...) ou annexes pour illustrer et préciser vos propos.
- 3 Relisez-le régulièrement avec la personne qui reprendra le poste pour répondre à ses questions.
- 4 Ce document peut être mis à jour dans le temps pour rester un outil vivant et pertinent.

Les avantages de cet outil



- › Assurer une **transition en douceur**.
- › **Minimiser les perturbations** pour l'organisation.
- › **Valoriser** les compétences et les connaissances des travailleur·euse·s sur le départ.
- › **Soutenir la·le nouveau·elle** titulaire dans sa fonction.
- › Enrichir **la procédure de recrutement**.

Les trucs pour réussir



- › **Anticipez dès que possible**, invitez la·le titulaire du poste à alimenter petit à petit la rédaction d'un vademecum même si le départ n'est pas encore fixé.
- › **Mettez en valeur la personne partante**. Laissez-lui le temps de transposer ses idées. Organisez des moments de reconnaissance et de célébration pour marquer son départ et mettre en avant ses contributions.
- › **Accompagnez la personne arrivante**. Les méthodes suggèrent beaucoup d'autonomie mais un encadrement, une disponibilité est de mise pour une arrivée en douceur. Si une lecture croisée du vademecum est possible, c'est l'idéal.
- › **Évaluez et ajustez**. Après la période de transition, prenez le temps d'évaluer le vademecum et d'en tirer des leçons pour les futures passations de poste.

Outils associés



Rendez-vous sur competentia.be : D'autres outils consacrés au recrutement y sont rassemblés et forment un ensemble cohérent. Vous trouverez notamment :

- Préparer et mener un recrutement
- Accueillir un·e nouveau·elle collègue
- Brochure d'accueil
- Gérer une passation de poste

