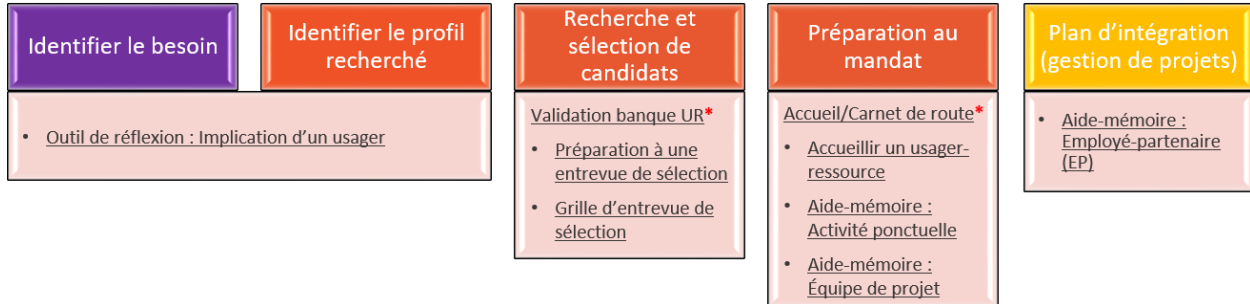




Méthodologie - Impliquer un usager dans son projet



* En collaboration avec la DQEPETI

Les outils sont disponibles dans l'onglet intranet : Institut » Partenariat

<https://intranet.ss.hlaval.reg03.rtss.qc.ca/institut/partenariat>

Identifier le besoin	Identifier le profil recherché
<input type="checkbox"/> Compléter l'outil de réflexion « <i>Implication d'un usager</i> »	
Recherche et sélection de candidats	
Repérage et pré-sélection	
Profil de l'utilisateur	
<input type="checkbox"/> Critères de sélection (en fonction des besoins et du mandat)	
Identification d'utilisateurs potentiels	
<input type="checkbox"/> Par le personnel du secteur concerné	
<input type="checkbox"/> Banque d'UR à la DQEPETI, lorsque possible	
Prise de contact	
<input type="checkbox"/> Appel par le personnel du secteur concerné (ou le gestionnaire) pour sonder l'intérêt et demander autorisation que le gestionnaire prenne contact pour entrevue <ul style="list-style-type: none">○ Valider le moyen privilégié par l'utilisateur (téléphone ou Teams)○ Valider les coordonnées à privilégier pour l'entrevue (téléphone maison, cellulaire ou courriel)○ Valider quelques moments de disponibilités pour l'entrevue à venir (durée environ 30-45 minutes)	
<input type="checkbox"/> Contact par le gestionnaire pour entrevue (ou prévoir celle-ci si aucun moment n'a été prédéterminé préalablement avec l'utilisateur)	
<input type="checkbox"/> Utiliser les outils, si désiré <ul style="list-style-type: none">○ <i>Préparation à une entrevue de sélection</i>○ <i>Grille d'entrevue de sélection</i>	



Sélection et choix du candidat
<input type="checkbox"/> Adéquation du profil de l'utilisateur avec celui recherché
<input type="checkbox"/> Retour à faire pour tous les usagers (sélectionnés ou non, pour éviter sentiment d'échec)
<input type="checkbox"/> Acheminer le document suivant à l'utilisateur sélectionné : <ul style="list-style-type: none">○ <i>Mandat de l'UR</i>
<input type="checkbox"/> Acheminer les coordonnées de l'utilisateur, le mandat et les objectifs au bureau du partenariat de la DQEPETI au jucpq.bpup@ssss.gouv.qc.ca afin qu'il soit inscrit dans la banque d'UR et d'assurer la prise en charge de l'UR pour compléter le processus d'accueil
Préparation au mandat
<input type="checkbox"/> Consulter les outils suivants <ul style="list-style-type: none">○ <i>Aide-mémoire : équipe de projet</i>○ <i>Accueillir un UR : activité ponctuelle</i>○ <i>Accueillir un UR : équipe de projet</i>
Accueil de l'UR par le bureau du partenariat à la DQEPETI <ul style="list-style-type: none">○ Remise du carnet de route○ UR référé à la vidéo de présentation générale de l'Institut Complétion des documents administratifs suivants, lorsque requis: <ul style="list-style-type: none">○ <i>Formulaire d'engagement à la confidentialité de l'UR</i>○ <i>Formulaire de validation des antécédents judiciaires</i>○ <i>Engagement à la politique d'utilisation des médias sociaux</i>
Plan d'intégration
Le plan d'intégration est essentiel lors de l'implication d'un UR dans un projet (et non une activité ponctuelle) et en contexte de gouvernance
<input type="checkbox"/> Consulter l'outil suivant <ul style="list-style-type: none">○ <i>Aide-mémoire : Employé-partenaire (EP)</i>

Bon succès!

Le partenariat fait LA différence!

