



Cégep Limoilou

D-14 Programme d'accueil et d'intégration du personnel de soutien, professionnel et cadre

Recueil sur la gouvernance

Adopté par le C.A. le 1^{er} septembre 2009 (résolution C.A. 355.06.01)

Cote 73 E

*Personne ne se lasse d'être aidé.
L'aide est un acte conforme à la nature.
Ne te lasse jamais d'en recevoir ni d'en apporter.*

Marc-Aurèle

PRÉAMBULE

Le programme d'accueil et d'intégration développé à l'intention du personnel de soutien, professionnel et cadre s'inscrit dans la continuité de la *Politique de gestion du personnel* en vigueur. Il s'appuie donc sur les principes énoncés dans cette dernière en précisant leur application au domaine concret de l'accueil et de l'intégration au travail.

Ce programme s'appuie également sur des valeurs institutionnelles largement partagées visant à faire du Cégep Limoilou un milieu de vie chaleureux, accueillant et humain, dynamique et ouvert comme le préconisent le projet éducatif et le plan stratégique de développement. Il intègre les pratiques développées au fil des années en matière d'accueil du personnel. Il vient finalement compléter et renforcer d'autres textes institutionnels comme ceux des programmes de recrutement, de sélection et d'embauche, d'évaluation et de perfectionnement.

1.0 OBJET

Le présent programme a pour but de structurer et de systématiser les activités d'accueil et d'intégration pour favoriser le développement de l'autonomie professionnelle, la recherche de l'efficacité professionnelle et le développement du sentiment d'appartenance au Collège. Il reconnaît le caractère multidimensionnel des besoins de toutes les personnes nouvellement embauchées au Cégep Limoilou, ainsi que ceux des personnes qui changent de service à l'intérieur de l'institution.

Il vise plus spécifiquement à :

- a) créer des conditions favorables pour qu'une personne nouvellement arrivée se sente rapidement à l'aise dans son travail de même que dans son nouveau milieu de travail;
- b) permettre l'acquisition de connaissances ainsi que le développement des habiletés et attitudes que requiert la fonction de travail concernée;
- c) clarifier le partage des responsabilités relativement au processus d'accueil et d'intégration du nouvel employé.

Il s'applique à toutes les personnes, qu'elles soient cadres, professionnelles ou de soutien, nouvellement engagées au Cégep Limoilou, ainsi qu'à toutes celles qui changent d'emploi au Collège au cours de leur vie professionnelle. Le processus pourra toutefois varier selon le statut d'emploi et la durée, selon aussi qu'il s'agisse d'une personne nouvellement embauchée ou qui change d'emploi au Collège.

2.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- a) La direction du Collège crée les conditions les plus favorables possibles pour l'accomplissement d'un travail de qualité chez tous les membres de son personnel. L'attention accordée au processus d'accueil et d'intégration vient mettre en évidence l'importance de créer ces conditions favorables dès l'arrivée d'une personne nouvellement embauchée.
- b) L'intégration d'une personne dans un nouveau milieu de travail s'effectue dans le temps, progressivement; la période requise, plus ou moins longue, varie en fonction de la taille de l'organisation et de la complexité de la tâche.
- c) Une personne formée et soutenue adéquatement dès son entrée en fonction a plus de chances de bien réussir en emploi et de s'intégrer plus rapidement à son nouvel environnement.
- d) L'accueil et l'intégration d'une nouvelle personne concernent non seulement son supérieur immédiat, mais également ses collègues de travail. Il est du devoir de tous les membres d'une équipe de bien accueillir une personne nouvellement embauchée et de faciliter son intégration.
- e) La personne nouvellement embauchée au Collège ou qui change de direction ou de service est elle-même appelée à jouer un rôle actif dans son intégration. Elle est invitée à prendre des initiatives, à demander de l'aide et à profiter des ressources mises à sa disposition. Elle participe aux activités d'accueil organisées spécialement à l'intention du nouveau personnel.

3.0 PROCESSUS

Normalement, les diverses activités du processus d'accueil et d'intégration se tiennent au cours des trois premiers mois suivant l'arrivée d'une personne dans sa nouvelle équipe de travail. Ce processus comprend cinq étapes, permettant de répondre aux besoins de la personne et de l'organisation à différents moments.

1. La préparation avant l'arrivée d'une nouvelle personne

Les activités prévues à cette étape ont pour but de faciliter les premiers contacts avec la nouvelle recrue, et de fournir les informations et les outils nécessaires pour agir professionnellement. C'est à cette étape que le supérieur immédiat (ou son représentant) s'assure que le local et les outils de travail soient disponibles et adéquats.

2. Le premier jour

C'est l'étape du premier contact de la personne avec son nouvel environnement : l'employé a besoin de connaître ses collègues de travail, la localisation des services, le fonctionnement des équipements, etc. La Direction des ressources humaines lui fournit des précisions sur ses conditions de travail, sa rémunération et d'autres aspects reliés à son emploi.

C'est aussi le moment où le supérieur immédiat fait connaître son mode de gestion et précise le processus d'entraînement à la tâche. L'importance et la durée de ce processus varient selon la fonction occupée.

3. La première semaine

Après quelques jours, la personne est plus autonome dans l'apprentissage de son travail et de son milieu. C'est le moment de préciser le travail attendu. Si ce n'est déjà fait, la Direction des ressources humaines communique avec l'employé afin d'organiser une rencontre concernant le régime de retraite et les assurances collectives. Lors de cette rencontre, l'employé reçoit de l'aide pour remplir divers formulaires se rapportant à ces sujets.

4. Le premier mois

L'apprentissage du travail et l'adaptation au milieu de travail immédiat se poursuivent. L'employé exécute diverses tâches et prend davantage d'initiatives.

Les échanges avec les collègues de travail, les usagers et d'autres intervenants externes, selon le cas, contribuent à une meilleure intégration.

5. Les deuxième et troisième mois

Le nouvel employé, tout en continuant à se familiariser avec son travail, est en mesure de se positionner quant à certaines questions telles que ses besoins de perfectionnement.

Au cours de cette période, toute personne nouvellement embauchée au Cégep est invitée à une session d'accueil organisée par la Direction des ressources humaines.

6. Avant la fin du troisième mois

L'employé est invité à faire part à la Direction des ressources humaines de ses commentaires sur son accueil et son intégration au moyen du formulaire prévu à cette fin.

Un aide-mémoire sur la démarche d'accueil et d'intégration ainsi qu'un exemplaire du formulaire d'évaluation du processus sont joints en annexe.

4.0 RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS

Le supérieur immédiat est responsable de l'essentiel de la démarche d'accueil et d'intégration. Il doit fournir à chaque personne à son emploi l'encadrement et les outils nécessaires à l'accomplissement efficace de son travail : description des tâches, établie en collaboration avec la Direction des ressources humaines, mandats particuliers et résultats attendus; information sur les règles et les standards à respecter; initiation aux méthodes de travail et à l'équipement utilisé, etc. Il apporte à la nouvelle recrue un soutien adapté tout au long de la période d'intégration. Enfin, il peut identifier, dans son équipe, une marraine ou un parrain pour l'aider à assumer les responsabilités qu'il a envers le nouvel employé.

La Direction des ressources humaines soutient les gestionnaires et aide les nouveaux employés à mieux comprendre leurs conditions de travail de même que l'organisation du Collège, ses objectifs, etc. Elle organise deux fois par année, en septembre et en février, une activité d'accueil qui vise à fournir une information générale sur le fonctionnement du réseau collégial et du Cégep Limoilou et à permettre une rencontre avec la direction du Collège. Elle s'assure de la distribution, de la mise à jour et de la disponibilité sur l'intranet du guide *Travailler au Cégep Limoilou*. Enfin, elle garantit l'anonymat et la confidentialité des évaluations reçues et informe le personnel cadre de la synthèse des résultats des évaluations.

Les collègues de travail doivent soutenir le nouveau membre de leur équipe et apporter leur contribution à son intégration.

La personne nouvellement embauchée doit chercher à s'intégrer rapidement dans son environnement de travail en y apportant sa contribution et son expérience; elle doit également chercher à acquérir la pleine maîtrise de ses tâches et à consulter les sources d'information nécessaires ou utiles à son travail, les diverses mesures d'aide existantes ainsi que les grandes orientations du Cégep Limoilou (mission, projet éducatif, plan stratégique).

5.0 MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME

Le présent programme entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Le directeur des ressources humaines est responsable de son application.



**DÉMARCHE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION DU PERSONNEL
DE SOUTIEN, PROFESSIONNEL ET CADRE**

AIDE-MÉMOIRE

Nom du nouvel employé : _____ Date d'entrée en fonction : _____

		RESPONSABLES			SUIVI
		SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	PARRAIN/MARRAINE	DIR. DES RESSOURCES HUMAINES	
1	PRÉPARATION AVANT L'ARRIVÉE DE L'EMPLOYÉ				
1.1	Communiquer avec l'employé pour l'informer de son engagement et convenir avec lui de la date de son entrée en fonction.			√	
1.2	Informé le nouvel employé des documents qui seront nécessaires à l'ouverture de son dossier et lui demander de fournir un spécimen de chèque ainsi que des attestations de scolarité et d'expérience dès son arrivée.			√	
1.3	Confirmer au supérieur immédiat l'entrée en fonction du nouvel employé.			√	
1.4	Rassembler les documents qui devront être remis ou complétés et signés par le nouvel employé le premier jour ou au cours de la première semaine : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guide à l'intention des membres du personnel « <i>Travailler au Cégep Limoilou</i> » comprenant divers documents pertinents; ▪ Fiche de renseignements personnels (incluant les informations relatives au dépôt direct); ▪ Procédure à suivre pour obtenir un relevé de paie sur Omnivox; ▪ Formulaire d'accès à l'égalité; ▪ Formulaires relatifs aux assurances collectives; ▪ Convention collective et tout autre document relatif au syndicat ou <i>Politique de gestion des cadres</i>; ▪ Épinglette du Collège; ▪ Tout autre document pertinent. 			√	
1.5	Informé les collègues de travail de l'entrée en fonction de la nouvelle personne.	√			
1.6	Planifier de futures rencontres avec le nouvel employé (notamment à l'occasion de sa première journée de travail).	√			
1.7	Assigner, s'il y a lieu, un parrain ou une marraine au nouvel employé et lui expliquer le travail attendu.	√			
1.8	Faire aménager le lieu de travail du nouvel employé et s'assurer qu'il y trouvera le matériel et l'équipement nécessaires.	√	√		
1.9	Préparer le formulaire de demande de clef(s) nécessaire(s) pour le nouvel employé.	√	√		
1.10	Informé la DSTI de l'arrivée de la nouvelle personne et s'assurer de l'ouverture d'un compte d'utilisateur et de l'attribution d'un mot de passe. Selon le cas, obtenir les accès aux différents logiciels qui seront nécessaires dans l'exécution du travail.	√	√		

		RESPONSABLES			SUIVI
		SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	PARRAIN/ MARRAINE	DIR. DES RESSOURCES HUMAINES	
1.11	Informar la DSA de l'arrivée de la nouvelle personne pour s'assurer de son inscription au bottin téléphonique (papier et web) et de lui attribuer un code pour les appels interurbains, s'il y a lieu.	√	√		
1.12	Préparer les documents de travail qui seront nécessaires au nouvel employé.	√	√		
1.13	Faire préparer une carte d'affaire professionnelle, s'il y a lieu.	√	√		
1.14	Prévoir une rencontre avec la personne qui sera remplacée, le cas échéant.	√		√	
2	LE PREMIER JOUR				
2.1	Accueillir la personne, lui faire signer la fiche de renseignements personnels nécessaire à l'ouverture de son dossier, lui remettre et lui présenter le Guide à l'intention des membres du personnel, lui donner des informations de base et lui remettre les documents relatifs à ses conditions de travail et à son nouveau milieu de travail (voir 1.4). Une courte visite des lieux peut aussi être faite. D'autres informations plus détaillées peuvent aussi être données au nouvel employé, ou encore au cours de la première semaine de travail (voir 3.5).			√	
2.2	Prendre une photo du nouvel employé.			√	
2.3	Faire préparer le contrat de travail du nouvel employé, le faire signer et lui en transmettre une copie par la suite.			√	
2.4	Accueillir l'employé au sein de sa nouvelle équipe de travail.	√			
2.5	Fournir au nouvel employé une description de tâches écrites et lui expliquer ses tâches et fonctions et, de façon générale, la contribution attendue à l'atteinte des objectifs de son équipe de travail.	√			
2.6	Présenter et expliquer les attentes spécifiques.	√			
2.7	Visiter le lieu de travail de l'employé et identifier son matériel et/ou ses équipements.	√			
2.8	Présenter le parrain ou la marraine, s'il y a lieu.	√			
2.9	Présenter les collègues de travail et leurs principales responsabilités ainsi que tout autre intervenant.	√	√		
2.10	Revoir avec l'employé l'organigramme du Collège et y situer son unité administrative et son secteur par rapport à l'ensemble du Collège (l'organigramme général et des organigrammes par secteurs sont inclus dans le Guide à l'intention des membres du personnel).	√	√		
2.11	Transmettre des informations concernant le fonctionnement des différents services du Collège, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La gestion des feuilles de temps; ▪ Le rapport de dépenses; ▪ La bibliothèque et le centre des médias; ▪ Le stationnement; ▪ La photocopie; ▪ Le système téléphonique, dont les appels interurbains; ▪ La réservation de salles; ▪ Le système de classement; 	√	√		

		RESPONSABLES			SUIVI
		SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	PARRAIN/MARRAINE	DIR. DES RESSOURCES HUMAINES	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'approvisionnement; ▪ Le matériel audiovisuel; ▪ Le poste de travail informatique; ▪ Le centre de conditionnement physique; ▪ L'Intranet; ▪ Le service de garde; ▪ Les premiers soins et le local prévu à cet effet; ▪ Etc. 				
2.12	Effectuer une visite plus détaillée des lieux.	√	√	√	
2.13	Évaluer l'ensemble de la journée avec la personne.	√			
3.	LA PREMIÈRE SEMAINE				
3.1	<p>Faire connaître les exigences relativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ À l'exécution des travaux; ▪ À l'assiduité, la ponctualité; ▪ À l'autorisation et à la gestion des heures supplémentaires; ▪ À l'autorisation des frais de déplacement; ▪ Au traitement du courrier et des documents confidentiels; ▪ Aux relations avec les usagers, les partenaires et les fournisseurs; ▪ Aux appels personnels; ▪ À l'utilisation d'Internet; ▪ Etc. 	√			
3.2	Expliquer le travail et, s'il y a lieu, le fonctionnement d'appareils ou d'équipements particuliers.	√	√		
3.3	Expliquer le fonctionnement des réunions de services et des autres types de réunions.	√	√		
3.4	Présenter le directeur du service au nouvel employé ou organiser une rencontre.	√			
3.5	<p>Fixer une rencontre de l'employé avec la DRH pour</p> <p>↳ Obtenir des informations générales sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le réseau des cégeps; ▪ Le Cégep Limoilou en particulier; <p>et des informations plus spécifiques sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Son relevé de paie et le calendrier des paies; ▪ Son statut d'emploi, sa classification d'emploi; ▪ Sa rémunération (échelles salariales, avancement d'échelon); ▪ Son régime de retraite; ▪ Ses assurances collectives; ▪ Ses avantages sociaux (vacances, congés de maladie, assurance-traitement, jours fériés, congés sans solde ou autres congés, etc.); ▪ Les heures de travail et l'horaire; ▪ Le perfectionnement; ▪ La période d'essai et le processus de sécurité d'emploi; ▪ Le programme de santé globale et le programme d'aide aux employés; ▪ Le Club social; ▪ La Fondation; 			√	

		RESPONSABLES			SUIVI
		SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	PARRAIN/MARRAINE	DIR. DES RESSOURCES HUMAINES	
	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Recevoir une copie de la convention collective et une liste des représentants syndicaux, ou une copie de la <i>Politique de gestion des cadres</i>, si ce n'est déjà fait; ↳ Remplir ou comprendre les divers formulaires pour les déductions à la source, les assurances, les feuilles de temps, les rapports d'absence, les rapports de dépenses, etc. ↳ Rencontrer certains membres de la Direction des ressources humaines et/ou du Service de la paie. <p>Note : Certains éléments de ce point peuvent avoir été réalisés le premier jour (voir 2.1).</p>			<p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p>	
3.6	Présenter au nouvel employé le répondant en santé/sécurité de son unité administrative.	√	√		
3.7	Informar le nouvel employé de la tenue des activités sociales de son équipe de travail ou de son unité administrative.	√	√		
3.8	Évaluer l'ensemble de la semaine avec l'employé.	√			
4.	AU COURS DES PREMIERS MOIS				
4.1	Présenter la nouvelle personne à ses principaux partenaires et autres intervenants externes.	√	√		
4.2	Expliquer le plan de travail de l'équipe.	√			
4.3	Effectuer un suivi sur le travail à réaliser.	√	√		
4.4	Inviter l'employé à l'activité d'accueil et d'intégration.			√	
4.5	Libérer la personne pour l'activité d'accueil et d'intégration.	√			
4.6	Tenir l'activité d'accueil et d'intégration. Le premier volet de l'activité porte sur l'histoire du Cégep, sa mission et ses objectifs, ses principales directions, ses partenaires et sa clientèle. Le deuxième volet porte sur la <i>Politique de gestion du personnel</i> et sur les principaux services offerts aux employés.			√	
4.7	Faire le point sur les objectifs de formation de l'employé et les inclure dans le plan de perfectionnement de l'équipe.	√			
4.8	Le nouvel employé complète à fiche d'évaluation de la démarche d'accueil et d'intégration et la remet à la DRH, qui s'assurer des suivis appropriés.			√	

ÉVALUATION DE LA DÉMARCHE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

À REMPLIR PAR L'EMPLOYÉE OU L'EMPLOYÉ ET
À RETOURNER, SOUS PLI CONFIDENTIEL, À L'ATTENTION DE
LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Êtes-vous satisfait :

- de la façon dont votre supérieur immédiat s'est occupé de votre accueil ?
Très Assez Peu Pas du tout

- de la façon dont votre supérieur immédiat s'est occupé de votre intégration dans votre milieu de travail ?
Très Assez Peu Pas du tout

- des documents et des explications qui vous ont été fournis par votre supérieur immédiat (ou son représentant) en vue de l'accomplissement de votre travail ?
Très Assez Peu Pas du tout

- des services qui vous ont été offerts par la Direction des ressources humaines (incluant la session d'accueil et d'intégration) ?
Très Assez Peu Pas du tout

- des documents qui vous ont été remis par la Direction des ressources humaines (incluant le guide « *Travailler au Cégep Limoilou* ») ?
Très Assez Peu Pas du tout

Avez-vous d'autres commentaires ou suggestions qui, selon vous, pourraient aider à améliorer la démarche d'accueil et d'intégration du nouveau personnel ?

Signature (si désiré)

Date