

4. ACTIVITÉS D'ACCUEIL

4.1 Direction générale

Lors de la journée d'accueil du personnel à chaque début de session, il y aura présentation et mot de bienvenue aux personnes nouvellement embauchées. La Direction des ressources humaines achemine à la Direction générale une liste à cet effet.

4.2 Direction des ressources humaines

Lorsque le Collège prend la décision d'engager une personne, la Direction des ressources humaines établit le premier contact avec cette personne pour l'accueillir. Lors d'une rencontre, les premières informations seront fournies sur le contrat de travail, l'ouverture du dossier, l'information sur le régime de retraite, la convention collective, l'horaire, certaines règles de régie interne et les coordonnées d'un représentant syndical.

Une trousse de documents et le guide d'accueil du nouvel employé sont alors remis. Le contenu de cette trousse, régulièrement mis à jour, peut varier selon les catégories d'emploi.

La Direction des ressources humaines présente alors la nouvelle personne au personnel de la Direction des ressources humaines et du Service de la paie du Collège.

La Direction des ressources humaines communique aux Services des communications et de l'informatique la liste des nouveaux membres du personnel ainsi que les documents officiels et politiques pour intégration au site Web du Collège.

4.3 Supérieur immédiat

Dans la démarche d'accueil, le supérieur immédiat :

- présente la personne nouvellement engagée aux membres de son unité administrative;
- lui fait visiter les lieux;
- complète l'information sur les documents de la trousse et lui communique toute autre information jugée utile dans la réalisation de son travail;
- définit la nature de la formation et du soutien apporté si nécessaire;
- présente les principales activités, le plan d'action annuel et le rôle du service;
- présente les politiques et procédures du service;
- présente les procédures relatives à la photocopie, achats, clés, cases postales, téléphonie et accès sécurisé informatique;
- désigne au besoin un tuteur pour assister la personne dans ses fonctions de travail;
- prévoit le suivi de l'intégration.

4.4 L'intégration au travail

Le soutien aux nouveaux membres du personnel dans leurs activités quotidiennes est un aspect des plus importants du programme d'insertion professionnelle.

TITRE: **POLITIQUE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION
DU PERSONNEL**

Ressources humaines (17)

Unité administrative

Gestion du personnel 1126-03-42

Codification

Page 3 de 3

Dès l'entrée en fonction, la personne doit être informée des attentes du Collège. À partir de la description de tâches, du profil des exigences et des compétences-clés, le supérieur immédiat doit d'abord établir quels sont les objectifs à atteindre dans le cadre de ses fonctions dévolues. Il doit préciser les aspects particuliers sur lesquels il veut mettre l'accent et de quelle façon les objectifs et les comportements attendus seront évalués.

5. CONDITIONS DE SUCCÈS

Il est nécessaire d'obtenir la collaboration des principaux intervenants dans la démarche d'insertion professionnelle, afin d'offrir des activités d'intégration et de formation pertinentes.

Le nouvel employé, en plus de son travail, doit consacrer des efforts à s'adapter à un nouvel environnement; il est donc important de prendre les moyens pour que cette personne ait une charge de travail raisonnable pour lui assurer une bonne intégration.

Le supérieur immédiat doit offrir la disponibilité nécessaire auprès du nouveau membre du personnel afin d'encadrer adéquatement la démarche du processus d'insertion.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est soumise au Conseil d'administration du Collège et entrera en vigueur dès son adoption par le Conseil.