



Politique d'accueil et d'intégration d'un nouvel employé

Réseau FADOQ

7665, boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7

Téléphone : 514 252-3017
Sans frais : 1 800 544-9058
Télécopie : 514 252-3154
Courriel : info@fadoq.ca

Tableau des révisions

Niveau de révision	Date	Numéro de référence	Description sommaire de la révision	Auteur de la révision
Projet	02-02-2022	Projet #1	Présentation au comité R.H.	F. Chabot
Approuvé par le C.A.	24-02-2022		Nouvelle politique	

Table des matières

Introduction	4
Objectifs	4
Processus d'accueil	4
Processus d'intégration	6

Introduction

Ce document présente la politique d'accueil et d'intégration du nouvel employé et contient les principales dimensions et balises à respecter. Elle repose sur les valeurs de la FADOQ, soit le respect, la coopération, l'engagement, l'équité, l'intégrité, le plaisir, et la solidarité.

Objectifs

Cette politique d'accueil et d'intégration du nouvel employé vise à définir les étapes et le rôle de chacun des intervenants impliqués afin de que ce premier contact soit une expérience positive.

Processus d'accueil

Tel que mentionné précédemment, l'accueil renvoie au premier contact de l'employé avec son environnement de travail. La démarche d'accueil se définit en deux étapes :

Étape 1 – Préparation :

1. Planifier l'arrivée du nouvel employé avec les **TI** :
Créer un billet TI : nouvel employé : <https://fadoq.freshdesk.com/support/tickets/new>
 - a. Identification de son poste;
 - b. Création de son adresse courriel;
 - c. Création du poste téléphonique;
 - d. Création des accès informatiques (Intranet, SGBDF, etc.);
 - e. Préparation du matériel (ordinateur portable, casque d'écoute, clavier et souris).
2. Planifier l'arrivée du nouvel employé (**volet RH**) :
 - a. Créer le profil de l'employé dans *Cangaroo RH*;
 - b. Identifier son bureau ou cubicule;
 - c. Organiser son bureau (nettoyer, ranger, etc.);
 - d. Organiser la livraison du matériel informatique (incluant le guide employé);
 - e. Préparer le cadeau d'accueil (articles FADOQ : sac à dos, bouteilles, etc.).
3. Annoncer l'arrivée du nouvel employé par courriel aux :
 - a. R.H. – Employés du Réseau FADOQ;
 - b. D.G. – Directeurs généraux des bureaux régionaux;
 - c. D.G. – Présidente et conseil d'administration;
 - d. Communication – Réseaux sociaux, site web, etc.
4. Transmettre les informations relatives à l'embauche du nouvel employé au service de la paie du RLSQ, incluant le spécimen de chèque.
 - a. Remettre au nouvel employé son identifiant EmployeurD.
5. Envoyer les coordonnées du nouvel employé (date de naissance, adresse du domicile et personne contact en cas d'urgence) à la coordonnatrice des services aux membres pour la création de sa carte de membre, et à la secrétaire de direction pour la création de sa fiche Outlook.

6. Transmettre l'horaire et les informations relatives à la première journée de travail du nouvel employé :
 - a. Heure d'arrivée (ou début de la journée);
 - b. Agenda (rencontre, réunion, etc.);
 - c. Invitation à un dîner de bienvenue à la cafétéria;
 - d. Stationnement (fonctionnement, tarif, etc.).

Étape 2 – Accueil (première journée) :

1. Rencontrer son/sa gestionnaire :
 - a. Présentation aux membres de son équipe (secteur);
 - b. Présentation aux membres du personnel;
2. Visiter le bureau et les espaces communs du RLSQ (R.H. ou gestionnaire).
3. Rencontrer le département des R.H. – présentation des points suivants:
 - a. Règles de régie interne;
 - b. Assurance collective;
 - c. Régime de retraite;
 - d. Calendrier des paies;
 - e. Club social - activités thématiques (coût 3\$ par période de paie);
 - f. Groupe de loterie - optionnel (coût 2\$ par période de paie) (toujours confirmer la participation par courriel);
 - g. Logiciel Kangaroo (utilisation des congés, demande d'absence...);
 - h. Système téléphonique et boîte vocale;
 - i. Fonctionnement imprimante (interne et RLSQ);
 - j. Politique de compte dépenses et formulaire à remplir;
 - k. Organigramme;
 - l. Stationnement;
 - m. Carte employée du RLSQ (au besoin seulement);
 - n. Politique de télétravail;
 - o. Rémunération globale.
4. Présenter l'espace de travail :
 - a. Remise des clés;
 - i. Faire signer le formulaire de réception des clés.
 - b. Remettre le cadeau d'accueil.
5. Remettre et faire signer le code d'éthique et de déontologie FADOQ.
6. Diner avec le gestionnaire à la cafétéria.

Processus d'intégration

À la suite du processus d'accueil, le nouvel employé en arrive à l'étape de l'intégration qui est la phase d'appropriation de ses nouvelles fonctions. Chaque gestionnaire, assisté des membres de son département met en place les mécanismes d'intégration qui permettront au nouvel employé de s'adapter à son environnement et faire l'apprentissage de ses nouvelles fonctions.

Ressources humaines :

1. Organiser les rencontres avec chaque département et inviter les employés à expliquer brièvement leur rôle respectif dans l'entreprise ;
2. Faire un suivi avec le nouvel employé durant le processus d'intégration, s'assurer de son bien-être.

Gestionnaire :

1. Définir un plan structuré et détaillé de formation ;
2. Désigner l'accompagnateur qui deviendra une référence pour le nouvel employé ;
3. Organiser des rencontres de suivi, valider les notions apprises et fournir le support et l'encadrement nécessaires ;
4. Identifier les besoins de formations.