



**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-COLOMBAN
L'AN DEUX MILLE SEIZE**

**POLITIQUE 8010
POLITIQUE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION DES EMPLOYÉS DE
LA VILLE DE SAINT-COLOMBAN**

TABLE DES MATIÈRES

1. PORTÉE	1
2. BUTS	1
3. ÉTAPES DU PROGRAMME D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION	1
4. ÉLÉMENTS CLÉS DU PROGRAMME D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION	2
5. ACCUEIL ET INTÉGRATION DES EMPLOYÉS SAISONNIERS ...	3
6. CONCLUSION	4
7. ENTRÉE EN VIGUEUR	4

1. PORTÉE

La présente politique s'adresse à tous les directeurs et à tous les employés des différents Services de la Ville de Saint-Colomban.

2. BUTS

La présente politique a été établie dans le but:

- ✓ D'offrir un accueil et une intégration qui permet à l'employé de réduire l'anxiété reliée à un nouvel emploi;
- ✓ De rendre l'employé opérationnel le plus rapidement possible;
- ✓ De faire connaître la Ville, ses valeurs et les gens qui la composent à l'employé;
- ✓ D'augmenter les chances de succès de la personne dans ses fonctions au sein de son nouveau milieu de travail et de renforcer la culture organisationnelle.

3. ÉTAPES DU PROGRAMME D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

Période précédant l'accueil

La période précédant l'accueil se déroule entre le moment de l'embauche et le premier jour de travail de l'employé et consiste, dans un premier temps, à informer ce dernier, par lettre idéalement, des éléments utiles à son arrivée (ex.: lieu de travail, date et heure de début, nom de la personne qui l'accueillera).

Cette façon de faire, en plus de fournir des renseignements utiles au nouveau venu, comporte l'avantage de créer chez l'employé le sentiment qu'il est attendu.

Parallèlement à ce qui précède, il est important de prévenir les collègues ou autres membres de la Ville de l'arrivée prochaine du nouvel employé.

La période précédant l'accueil devrait comprendre les actions suivantes:

- ✓ Dresser une démarche d'accueil et d'intégration;
- ✓ Aviser la réceptionniste de l'arrivée de la personne;
- ✓ Procurer à l'employé un permis d'accès, des clés et codes d'accès;
- ✓ Préparer son lieu de travail (fournitures, outils, téléphone et boîte vocale, ordinateur avec codes d'accès, cartes d'affaire si requises, etc.);
- ✓ Prévoir des rencontres avec le Service de la paie concernant les aspects administratifs à l'embauche;
- ✓ Prévoir la remise du guide d'accueil;
- ✓ Préparer la documentation reliée à la tâche;
- ✓ Prévoir la formation complémentaire, si requise (informatique, accueil de la clientèle).

Accueil

L'accueil a lieu le premier jour de travail et est effectué normalement sous la responsabilité du supérieur immédiat.

Un bon accueil de l'employé a pour but principal de familiariser la personne avec son environnement de travail.

L'accueil démontre également à celui-ci que tous le considèrent important et sont prêts à investir du temps afin de garantir le succès de sa collaboration à l'atteinte des objectifs de la Ville.

Enfin, cette activité a pour effet de diminuer le « stress » inhérent à un nouvel emploi pour la personne qui bénéficie du programme.

Les activités à prévoir lors de l'accueil sont:

- ✓ La rencontre de l'employé avec le supérieur immédiat, de façon individuelle, afin de lui souhaiter la bienvenue et de lui expliquer le déroulement de la journée;
- ✓ La présentation des collègues par le supérieur immédiat;
- ✓ La visite des lieux (bureau de travail de la personne, autres bâtiments et lieux de travail, si possible);
- ✓ La remise du guide ou de la pochette d'accueil à l'employé;
- ✓ La rencontre avec le Service de la paie concernant les aspects administratifs reliés à l'embauche (paie, assurances, etc.);
- ✓ La rencontre de l'employé avec le supérieur immédiat en fin de journée afin de faire un bilan avec lui.

Intégration

L'intégration est d'une durée pouvant aller jusqu'à quatre (4) mois, sous la responsabilité du supérieur immédiat. Elle débute dès le second jour de travail.

Au cours de cette période, le supérieur immédiat doit faire connaître ses attentes et former l'employé.

Suivi

Il est primordial que le gestionnaire effectue un suivi constant au cours de la période d'intégration. Ce suivi s'effectue de façon informelle quasi quotidiennement et au moins deux (2) rencontres formelles doivent être prévues. Ce suivi peut s'effectuer par l'entremise d'une fiche d'évaluation structurée.

4. ÉLÉMENTS CLÉS DU PROGRAMME D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

Guide ou pochette d'accueil

Le but de cet outil est de donner des informations générales et une vision globale de la Ville. La pochette d'accueil comprend:

- ✓ Lettre d'accueil personnalisée signée par le maire ou le directeur général;
- ✓ Liste téléphonique;

- ✓ Document décrivant les conditions de travail;
- ✓ Exemplaire du bulletin d'informations à l'intention des employés et des citoyens (Le Colombanois);
- ✓ Description de tâche;
- ✓ Document décrivant les objectifs du service pour l'année en cours (si disponible);
- ✓ Politiques et règlements en vigueur;
- ✓ Consignes de sécurité;
- ✓ Liste de personnes-ressources (ex.: premiers soins);
- ✓ Formulaire administratifs à compléter (prendre rendez-vous);
- ✓ Carte de la Ville;
- ✓ Épinglette;
- ✓ Clés et code d'accès (ordinateur/boîte vocale/système d'alarme), si requis.
- ✓ Copie de la convention collective ou du recueil des conditions de travail des employés cadres.

Démarche d'intégration

La démarche d'intégration doit permettre d'identifier les aspects de la tâche, de l'environnement à maîtriser.

5. ACCUEIL ET INTÉGRATION DES EMPLOYÉS SAISONNIERS

Compte tenu que la main-d'œuvre saisonnière est souvent requise pour des emplois dont les tâches sont relativement simples et pour une période d'emploi plus réduite, le programme d'accueil et d'intégration doit être adapté en ce sens, et s'échelonner sur une plus courte période dans le temps, mais doit minimalement prévoir les éléments suivants:

Étape 1 – Période précédant l'accueil

- La convocation des nouveaux et anciens employés (à titre de rappel pour les informer des nouveautés et effectuer la mise à niveau des connaissances afin de les faire participer à l'accueil et à l'intégration des nouveaux);

La préparation de la journée d'accueil et d'intégration avec le supérieur immédiat, les autres éléments à considérer à cette étape sont sensiblement les mêmes que pour les employés annuels, à l'exception de la démarche d'intégration qui devrait être moins élaborée.

Étape 2 - Accueil et intégration

La journée d'accueil et d'intégration peut se dérouler en deux temps. Premièrement, en matinée, les employés assistent à la formation commune où les gestionnaires sont présentés et où les informations générales seront abordées, le guide d'accueil remis et les aspects administratifs seront réglés.

Après le dîner, il y aura formation à la tâche.

Selon le type d'emploi, l'intégration peut se poursuivre sur un (1) ou deux (2) jours supplémentaires.

Étape 3 – Suivi

(Pour les nouveaux ou anciens employés qui accèdent à de nouvelles fonctions)

- La planification d'au moins une rencontre de suivi et d'évaluation (période de probation ou d'essai).

6. CONCLUSION

Afin que tout programme d'accueil et d'intégration obtienne le succès espéré, il est primordial de profiter de l'engagement des élus, de la direction, des gestionnaires et des employés

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur suite à son adoption par le Conseil municipal de la Ville de Saint-Colomban.

Jean Dumais
Président d'assemblée

Jean Dumais
Maire

Me Stéphanie Parent
Greffière

Adoptée le 13 décembre 2016