

	POLITIQUE X		PROCÉDURE X	
	titre Accueil et intégration des employés		sous-titre numéro RH-02-03	
	en vigueur le 18 avril 1994		remplacé le 14 juillet 2010	
	approuvé par Comité directeurs		préparé par Dir. ress. humaines	
		page 1 de 6		

POLITIQUE

Accueil et intégration des employés.

BUTS

1. Faciliter et favoriser l'intégration de l'employé dans son nouveau milieu de travail.
2. Démontrer au nouvel employé la volonté de l'entreprise de l'aider dans son adaptation.
3. Permettre à l'employé d'obtenir des réponses à ses questions et d'avoir accès à l'information pertinente.
4. Soutenir l'employé afin qu'il devienne autonome le plus rapidement possible.
5. Vérifier si l'employé comprend bien les attentes relatives à ses tâches, rôles et responsabilités.
6. S'assurer que l'employé connaisse les normes et politiques de l'entreprise, notamment des informations sur le programme d'accès à l'égalité.
7. Familiariser l'employé avec la culture et les valeurs de l'organisation.

DÉFINITIONS

ACCUEIL ET INTÉGRATION: Actions qui visent à familiariser le nouvel employé avec l'entreprise, le service, l'emploi et la clientèle. Elles consistent à intégrer rapidement et efficacement l'employé à son milieu de travail et à ses tâches en lui proposant un programme individuel d'activités spécifiques correspondant à ses besoins.

INTÉGRATION À LA FONCTION: Action qui consiste à montrer les tâches spécifiques au nouvel employé et lui présenter les attentes et objectifs de son supérieur immédiat.

NOUVEL EMPLOYÉ: Toute personne à l'emploi du RTL sur une base permanente ou temporaire.

PERSONNE-RESSOURCE: Personne qui secondera le supérieur immédiat pour assurer l'accueil et l'intégration du nouvel employé. Personne aussi désignée à titre de parrain ou marraine.

PERSONNEL D'ENCADREMENT: Tout employé non syndiqué que l'on retrouve dans les trois (3) catégories suivantes: cadres supérieurs, cadres et professionnels.

RTL : Réseau de transport de Longueuil.

	POLITIQUE X		PROCÉDURE X	
	titre	sous-titre	numéro	
	Accueil et intégration des employés		RH-02-03	
	en vigueur le	remplacé le	préparé par	
18 avril 1994	14 juillet 2010	Dir. ress. humaines		
approuvé par			page	
Comité directeurs			2 de 6	

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT: Personne à laquelle se rapporte l'employé dans l'exercice de ses fonctions et qui assume la responsabilité de son accueil.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tout nouvel employé occupant un poste permanent ou temporaire.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Le RTL met tout en oeuvre afin de faciliter l'accueil et l'intégration d'un employé à l'entreprise et à sa fonction.

Le supérieur immédiat est le premier responsable de l'accueil et de l'intégration de tout nouvel employé sous sa responsabilité.

RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Direction des ressources humaines

- Veille à l'application de la politique et effectue le suivi, la mise à jour et l'évaluation de cette dernière;
- Planifie et coordonne l'accueil des employés avec le supérieur immédiat et les services concernés.

Supérieur immédiat

- Participe à la préparation de l'accueil;
- Initie le plan d'accueil et d'intégration et s'assure de la participation de chacun quant à sa réalisation;
- Assure un suivi auprès de l'employé durant la période de probation et procède à l'évaluation de fin de probation.

Personne-ressource (parrain ou marraine)

- Seconde le supérieur immédiat lors de l'accueil et l'intégration, agit comme personne-ressource et facilite la transition quant aux nouvelles responsabilités assignées à l'employé.

Employé

- Participe activement aux activités prévues à son plan d'intégration et y consacre tous les efforts nécessaires.

	POLITIQUE X	PROCÉDURE X	
	titre Accueil et intégration des employés	sous-titre	numéro RH-02-03
	en vigueur le 18 avril 1994	remplacé le 14 juillet 2010	préparé par Dir. ress. humaines
	approuvé par Comité directeurs		page 3 de 6

Membres de l'équipe

- Contribuent aux activités qui leur sont identifiées et agissent comme personnes-ressources.

ÉNONCÉ DE LA PROCÉDURE

1. Préparation à l'accueil

Objectifs visés :

- Informer le nouvel employé du lieu, de la date et du nom de la personne responsable de l'accueillir;
- Désigner une ou des personnes-ressources (parrain ou marraine »);
- Préparer le plan d'accueil et d'intégration;
- Organiser l'environnement de travail;
- Préparer la documentation et les outils nécessaires pour effectuer la tâche;
- Aviser l'équipe de l'arrivée de la nouvelle ressource.

Direction des ressources humaines

- Prépare les documents administratifs, l'agenda d'accueil ainsi que le guide de l'employé et du gestionnaire;
- S'assure de la disponibilité des personnes impliquées dans le programme d'accueil.

Supérieur immédiat / personne mandatée

- Prépare et distribue l'avis de nomination de l'employé;
- Effectue les préparatifs d'entrée en fonction tels que la localisation du bureau, le téléphone, etc;
- Prépare l'intégration à la fonction en identifiant ses attentes, les objectifs et plans d'action du service pour l'année, les politiques et procédures inhérentes à sa fonction;
- Prépare le plan de formation de l'employé en collaboration avec la Direction des ressources humaines (ex.: conduite des véhicules);
- Demande l'inscription du nom et du numéro de téléphone de l'employé dans le répertoire téléphonique, s'il y a lieu.

	POLITIQUE X	PROCÉDURE X
	titre Accueil et intégration des employés	sous-titre numéro RH-02-03
	en vigueur le 18 avril 1994	remplacé le 14 juillet 2010
	approuvé par Comité directeurs	préparé par Dir. ress. humaines
		page 4 de 6

2. Accueil

Objectifs visés :

- Finaliser les procédures d'embauche et préciser l'ensemble des conditions de travail;
- Permettre la familiarisation avec le nouvel environnement de travail;
- Présenter et remettre le plan d'accueil et d'intégration.

Direction des ressources humaines

- Fait signer à l'employé les différents documents inhérents à l'embauche;
- Présente les manuels des politiques et procédures;
- Communique à l'employé les informations concernant la rémunération et les avantages sociaux offerts ainsi que tous les renseignements sur la santé et la sécurité au travail.

Supérieur immédiat / personne-ressource

- Fait connaître à l'employé son environnement de travail;
- Présente à l'employé ses collègues de travail et le directeur du service, s'il y a lieu;
- Remet et explique la description de fonctions à l'employé;
- Fait part à l'employé de ses attentes quant aux méthodes de travail, à l'assiduité, la tenue vestimentaire, etc.

3. Intégration

Objectifs visés :

- Familiariser le nouvel employé avec l'entreprise;
- Familiariser le nouvel employé avec le service;
- Familiariser le nouvel employé avec l'emploi;
- Familiariser le nouvel employé avec la clientèle à desservir.

Direction des ressources humaines

- Fournit les outils, la méthode et les conseils pour l'encadrement du nouvel employé.

	POLITIQUE	X	PROCÉDURE	X
	titre		sous-titre	numéro
	Accueil et intégration des employés			RH-02-03
	en vigueur le		remplacé le	préparé par
18 avril 1994		14 juillet 2010	Dir. ress. humaines	
approuvé par			page	
Comité directeurs			5 de 6	

Supérieur immédiat

- S'assure que l'employé se familiarise avec la culture organisationnelle de l'entreprise et s'approprié ses nouvelles fonctions;
- Précise ses attentes en tant que supérieur immédiat et sur quoi portera l'évaluation en cours de probation ou au cours du mandat temporaire;
- S'assure que le nouvel employé est jumelé à une ou des personnes-ressources afin de bonifier l'efficacité et la qualité de l'apprentissage.

Personne-ressource (parrain marraine):

- Prend contact avec le nouvel employé, explique son rôle et répond aux questions du nouvel employé;
- Fait une présentation générale des tâches liées au poste et des outils de travail;
- Explique plus en détails les procédures, instructions de travail du processus ou de l'activité à réaliser et précise comment elles s'inscrivent dans la coordination et la séquence des opérations;
- S'assure que le nouvel employé utilise les bonnes méthodes de travail et les bonnes façons de faire et lui donne une rétroaction continue;
- Se retire progressivement, mais demeure disponible pour répondre à toutes les questions et agit à titre de soutien tout au long de l'intégration de l'employé.

4. Suivi

Objectifs visés :

- Obtenir une rétroaction du parrain ou de la marraine concernant l'intégration du nouvel employé à sa fonction;
- Évaluer le nouvel employé au milieu et à la fin de la période de probation;
- Aller chercher le feedback du nouvel employé sur son intégration;
- Identifier les besoins de formation supplémentaires, si requis.

Direction des ressources humaines

- Envoie au supérieur immédiat de l'employé une copie du formulaire d'évaluation de rendement à être complété au milieu et à la fin de la période de probation;

**POLITIQUE X****PROCÉDURE X**

titre Accueil et intégration des employés	sous-titre	numéro RH-02-03
en vigueur le 18 avril 1994	remplacé le 14 juillet 2010	préparé par Dir. ress. humaines
approuvé par Comité directeurs		page 6 de 6

- S'assure que le formulaire est remis dans les délais requis, confirme par écrit le succès ou l'échec de la période de probation, s'il s'agit d'un poste permanent.

Supérieur immédiat

- S'assure d'obtenir une rétroaction de la personne-ressource sur l'intégration du nouvel employé (points forts, points à améliorer chez l'employé);
- S'assure que le plan d'accueil et d'intégration contribue à rendre le nouvel employé plus autonome dans le cadre de ses fonctions;
- S'assure d'échanger avec le nouvel employé sur leur satisfaction mutuelle à l'égard de l'encadrement offert et de la prestation de travail donnée;
- S'assure de rencontrer le nouvel employé au moins 2 fois durant la période de probation pour lui donner une rétroaction sur son rendement au travail.