

GUIDE DU SUPERVISEUR POUR LA RENCONTRE INITIALE D'ACCUEIL DU NOUVEL EMPLOYÉ



Préambule :

L'accueil du nouvel employé est un processus clé au niveau de son intégration dans son nouveau milieu de travail. Un accueil réussi assure une adaptation rapide du nouvel employé à son milieu et influence directement sa performance et son niveau de rétention. Il va sans dire que le nouvel employé qui vient d'obtenir la confirmation d'un nouvel emploi est motivé et curieux d'obtenir rapidement de l'information quant à ses nouvelles responsabilités.

Le premier contact que le nouvel employé va avoir avec l'environnement de son milieu de travail est crucial. Lors des premières heures passées dans le milieu, le nouvel employé va évaluer l'environnement physique de travail et l'environnement humain, mais il va également percevoir les éléments qualitatifs de l'environnement de travail comme le professionnalisme, le sérieux, la culture du milieu, le style de gestion, etc. Ce premier contact et la prise en compte des éléments matériels et qualitatifs de l'environnement de travail qui l'accompagne vont conditionner le rapport au milieu de travail que le nouvel employé pourra avoir. Il est important que le nouvel employé puisse constater par les moyens et les informations mis à sa disposition dès le premier jour, qu'il est effectivement attendu.

Il est important de noter que l'accueil ne se limite pas seulement aux nouveaux, mais également s'applique aux personnes de retour d'un congé de longue durée (p.ex. maternité, maladie, etc.) ou qui changent d'école ou de poste. Dans ces circonstances, le superviseur ajustera les informations à partager avec l'employé au cours de la première rencontre et des rencontres planifiées au cours des premières semaines.

La rencontre d'accueil comprend deux parties : la préparation à l'accueil et l'accueil même.

La préparation avant l'accueil :

Par cette préparation, le superviseur démontre au nouvel employé que son arrivée est appréciée et attendue. Des petites attentions qui nécessitent peu de temps, peuvent faire une grande différence pour un nouvel employé :

L'étape de préparation à l'accueil consiste à :

- ✓ Confirmer avec le nouvel employé la date et l'heure de la première rencontre ainsi que le nom de la personne en charge de l'accueil qui devrait être le superviseur immédiat à moins d'indication contraire;
- ✓ Communiquer aux employés du milieu de travail qu'un nouvel employé va se joindre à l'équipe;
- ✓ Organiser l'environnement de travail du nouvel employé;
- ✓ Préparer les différents documents et informations à transmettre au nouvel employé lors de son arrivée;
- ✓ Identifier et préparer un tuteur/mentor/ange-gardien

L'accueil:

La perspective d'un nouvel emploi peut parfois rendre nerveux. Essayez de créer des conditions rassurantes pour l'employé et n'oubliez pas qu'il faut éviter de le surcharger d'informations le premier jour. Prévoir un accueil chaleureux et cordial. De plus, prévoyez suffisamment de temps pour la rencontre initiale avec le nouvel employé afin qu'il ne se sente pas bousculé. Le temps que l'on consacre à un nouvel employé, particulièrement à un moment où il compte sur nous pour l'accompagner, est une mesure de l'importance qu'on lui accorde.

Les différentes étapes de l'accueil comprennent entre autres :

- ✓ L'arrivée du nouvel employé et l'accueil à la réception (qui, dans la mesure du possible, a été mise au courant qu'un nouvel employé va se présenter);
- ✓ L'accueil par le superviseur immédiat et, éventuellement, le tuteur/mentor/ange-gardien;
- ✓ Présentation générale de la mission, vision, croyances et vertus du CSCNO et de l'école, et la structure organisationnelle et du mandat du service, le cas échéant;
- ✓ Présentation des collègues et visite des locaux du milieu (salon du personnel, salles de toilettes, salle du photocopieur, etc.);
- ✓ Désignation de l'espace de travail
- ✓ Déterminer parmi la liste des ressources liées à ses fonctions lesquelles seront partagés lors de la première rencontre et lesquelles seront partagés à différents intervalles au cours des premières semaines;
- ✓ Activation des services et des outils mis à sa disposition :

Les services et outils de travail seront activés automatiquement pour les employés qui entrent en nouveau poste. L'activation dépend de quelques facteurs, tels que l'endroit de travail (soit une école ou au Siège social du Conseil) et la classification du poste. Au moment où les services seront activés, le superviseur recevra un rapport indiquant quels services seront activés pour l'employé, ainsi qu'une liste de services additionnels qui sont disponibles. Si l'employé a besoin d'accès à un service additionnel, le superviseur peut faire la demande, l'approuver la demande, et le service sera activé suite à l'approbation.

Vous retrouverez dans la section du Portail du personnel « Nouveaux employés », les informations suivantes :

<input type="checkbox"/>	Accueil
<input type="checkbox"/>	Mot de bienvenue de la directrice de l'éducation
<input type="checkbox"/>	Vos premières semaines
<input type="checkbox"/>	Documents à remettre au Service des ressources humaines
<input type="checkbox"/>	Renseignements sur le Conseil (profil, mission, vision, vertus et croyances, profil de l'employé, équipe administrative, priorités annuelles)
<input type="checkbox"/>	Directives administratives : <ul style="list-style-type: none"> ○ ADM 1.32 Heures de travail (incluant les périodes de dîner et pauses et le temps supplémentaires) ○ ADM 2.1 Assiduité au travail ○ ADM 2.20 Journées d'intempéries ○ ADM 2.6 Programme de prévention de la violence, de harcèlement et/ou de la discrimination en milieu de travail et d'apprentissage ○ ADM 2.7 Accessibilité ○ ADM 4.3 Utilisation acceptable du réseau informatique ○ ADM 7.2 Langue de communication ○ ÉLV 3.8 Sorties éducatives ○ ADM 1.22 Vérification des antécédents criminels ○ ADM 3.6 Remboursements autorisés dans le cadre de son travail régulier
<input type="checkbox"/>	Renseignements sur votre paie
<input type="checkbox"/>	Pour signaler votre absence
<input type="checkbox"/>	Tenue vestimentaire
<input type="checkbox"/>	Perfectionnement professionnel

<input type="checkbox"/>	Conventions collectives ou conditions d'emploi
<input type="checkbox"/>	Santé et sécurité – directives administratives et procédures à suivre en cas d'accident ou de blessure mineure
<input type="checkbox"/>	Programme d'aide aux employés et à la famille
<input type="checkbox"/>	Numéros importants
<input type="checkbox"/>	Formulaires (changement aux renseignements personnels, formulaires de remboursement, etc.)
<input type="checkbox"/>	Autres ressources (référentiel d'acronymes en éducation, guides téléphoniques, guides Microsoft, etc.)

Autres informations à traiter avec le nouvel employé :

<input type="checkbox"/>	Revoir la liste des services à activer
<input type="checkbox"/>	Procédures d'urgence et plan de sécurité du milieu de travail
<input type="checkbox"/>	Détails du stationnement
<input type="checkbox"/>	Trousse de premiers soins
<input type="checkbox"/>	Alarmes (feu, intrusion, autres particularités du lieu de travail)

Il importe aussi que le superviseur immédiat entretienne un dialogue régulier avec le nouvel employé au cours de ses premières semaines d'entrée en fonction afin d'assurer son intégration harmonieuse au milieu et son adaptation à ses nouvelles fonctions.

Rôle du mentor :

Le rôle du mentor est confié à une personne d'expérience, qui peut être le superviseur immédiat ou non, ou une personne sans lien direct avec la fonction occupée par le nouvel employé. En général, le mentor doit être lui-même une personne bien intégrée au sein de l'école ou du Conseil. Ce dernier contribuera au succès de l'intégration du nouvel employé.

Le mentor est impliqué dans les différentes étapes du processus d'accueil et d'intégration. Il prend en charge une partie du processus d'accueil et d'intégration.

Les rôles attribués au mentor peuvent comprendre :

- ✓ Vérifier de manière régulière que le nouvel employé possède toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de son travail;
- ✓ Suivre et conseiller le nouvel employé pendant sa période d'adaptation;
- ✓ Aider le nouvel employé à se familiariser avec son nouvel environnement de travail;
- ✓ Répondre aux questions du nouvel employé;
- ✓ Aider le nouvel employé à résoudre des problèmes;
- ✓ Mettre le nouvel employé en contact avec les personnes qui faciliteront son intégration et son adaptation;
- ✓ Être à la disposition du nouvel employé aux fins de lui fournir un appui au besoin.