

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

PROGRAMME D'ACCUEIL DU PERSONNEL



**Collège
Édouard-Montpetit**

Table des matières

INTRODUCTION	5
1. OBJECTIFS	6
2. MOYENS ET RESPONSABILITÉS	6
2.1 SOUTIEN AU PROGRAMME D'ACCUEIL	6
2.2 RÉALISATION DE L'ACCUEIL	7
2.3 SCÉNARIOS D'ACCUEIL.....	8

Adopté par le Conseil d'administration le 1^{er} octobre 2002.

Introduction

En 1996, dans la foulée de ce qu'il a été convenu d'appeler «le Renouveau de l'enseignement collégial» et pour répondre à l'obligation qui lui en est faite par un règlement ministériel, le Collège adopte une *Politique de gestion des ressources humaines* dont l'un des objectifs est de faciliter l'adhésion et l'engagement de tout le personnel à sa mission et à ses valeurs.

Pour favoriser l'atteinte de cet objectif, le Collège met en lumière le volet «Accueil et intégration» qui doit permettre de «maintenir et développer une attitude accueillante chez le personnel, de maintenir et implanter des mesures d'accueil et d'intégration pour le nouveau personnel et de faciliter l'intégration de tout le personnel afin d'encourager, chez celui-ci, une attitude positive et développer un sentiment d'appartenance¹».

Des travaux réalisés avec les représentants des trois syndicats et de l'Association des cadres ont permis d'élaborer ce *Programme d'accueil* des nouveaux employés adapté aux différentes catégories de personnel, mais uniforme dans ses objectifs et étendu dans son application. L'accueil deviendra ainsi la préoccupation de tous.

1. Collège Édouard-Montpetit, *Politique de gestion des ressources humaines*, 1996, page 11.

1. OBJECTIFS

1.1 OBJECTIF DE L'ACCUEIL

Favoriser l'intégration de l'employé à la vie du Collège et à celle de son campus, à celle de son département ou à celle de son unité administrative.

Cette intégration se reflétera dans la qualité des services dispensés et contribuera à améliorer le climat de travail dans l'ensemble du Collège.

Habituellement l'intégration se traduit par le développement d'un sentiment d'appartenance, par la capacité à assumer toutes les responsabilités relatives à la fonction occupée, par l'engagement professionnel à l'égard de la mission du Collège, des objectifs fixés par le service ou le département, par l'implication de l'employé dans sa fonction, par le fait que la personne s'exprime et qu'elle ait créé des liens dans le service, le département ou le Collège.

1.2 OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Optimiser la qualité de l'accueil.
- Étendre les mesures d'accueil à toutes les catégories de personnel, quels que soient le statut et la durée prévisible de l'embauche.
- Amener les membres du personnel à s'engager dans l'accueil des personnes.

2. MOYENS ET RESPONSABILITÉS

2.1 SOUTIEN AU PROGRAMME D'ACCUEIL

LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES :

- assure le budget nécessaire à la réalisation du programme d'accueil;
- fournit au Service des communications les documents officiels et les politiques qu'il souhaite voir intégrer au site Internet du Collège;
- assure la préparation des «Trousse d'accueil»;
- définit le rôle des parrains/marraines comme suit : personne qui agit comme guide et comme «centre de dépannage», pour informer le nouvel employé et répondre à ses questions concernant sa tâche, pour briser l'isolement et familiariser le nouveau venu à l'environnement du Collège et à sa vie sociale d'employé du Collège;
- assure la préparation des parrains/marraines, des gestionnaires et des coordonnateurs de département par l'organisation d'activités de formation;
- identifie et fait connaître les guides pour une visite guidée de l'ensemble du Collège ou de l'ÉNA;
- une semaine après la visite guidée, envoie à l'employé une grille pour évaluer sa satisfaction au regard de l'accueil;
- s'assure que l'évaluation des employés contient un point concernant son intégration.

CHAQUE DIRECTION EST RESPONSABLE DU BON FONCTIONNEMENT DES PROCESSUS PRÉVUS AU PROGRAMME D'ACCUEIL :

- le *Plan de travail* établit les façons de réaliser l'accueil dans le service;
- le *Bilan annuel* évalue et corrige, le cas échéant, les façons de faire.

CHAQUE SERVICE :

- nomme des parrains/marraines et transmet les noms au Service des ressources humaines;
- établit, pour chacun de ses postes ou pour des regroupements de postes, une visite des lieux pertinents à la fonction.

CHAQUE DÉPARTEMENT :

- soit recourt aux moyens offerts par le Service des ressources humaines en nommant des parrains/marraines et en organisant des visites du Collège ou d'un secteur du Collège;
- soit détermine des moyens pour accueillir les nouvelles personnes dans le respect des objectifs du présent programme.

LE SERVICE DES COMMUNICATIONS :

- fournit au Service des ressources humaines les documents à inclure dans la «Trousse d'accueil»;
- met sur le site Internet du Collège les textes des différentes politiques et des différents documents officiels;
- informe régulièrement le milieu, par le journal du Collège, des nouveautés concernant le programme d'accueil.

2.2 RÉALISATION DE L'ACCUEIL

LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES :

- veille au développement d'une attitude respectueuse et accueillante en s'assurant de la qualité du premier contact qu'auront avec le Collège, le campus, le département ou le service, les personnes nouvellement embauchées;

- assure à la personne nouvellement entrée en fonction le soutien et l'information nécessaires à son intégration;
- remet aux nouveaux membres du personnel la «Trousse d'accueil» et ce, quels que soient leur statut et la durée prévisible de leur engagement;
- informe le Service des communications des nominations accordées par affichage;
- s'assure de la disponibilité du gestionnaire, du coordonnateur ou, à défaut, du parrain/marraine pour que soit personnalisé l'accueil de l'employé;
- reçoit et reconduit vers le service la personne (personnel de soutien et personnel professionnel) embauchée.

LE SERVICE DES COMMUNICATIONS :

- informe la population du Collège par le journal du Collège, de l'entrée en fonction des personnes;
- organise à chaque session, pour les nouveaux employés de chacun des campus, une visite de l'autre campus.

LE SERVICE OU DÉPARTEMENT QUI REÇOIT L'EMPLOYÉ :

- voit à ce que l'employé accueilli dispose d'un lieu adéquat pour travailler (bureau, poste de travail ou autres outils) et qu'aient été prévues les ressources nécessaires (par exemple le personnel complémentaire) pour que la tâche soit convenablement accomplie;
- confirme la disponibilité du gestionnaire ou du coordonnateur de département ou, à défaut, du parrain/marraine, au moment de l'arrivée de l'employé;
- s'assure que la personne ayant fonction de parrain/marraine soit informée de l'arrivée de l'employé et dispose de temps pour jouer adéquatement son rôle;
- retient les services d'un des guides pour effectuer une visite guidée de deux heures environ un mois après l'arrivée de l'employé.

2.3 SCÉNARIOS D'ACCUEIL

selon les catégories de personnel

ACCUEIL DU PERSONNEL ENSEIGNANT

de Longueuil ou de l'ÉNA, de l'enseignement régulier ou de la formation continue

- La secrétaire de l'adjoint à la Direction des ressources humaines transmet aux adjoints à l'enseignement de Longueuil et de l'ÉNA les «Trousses d'accueil» pour qu'elles soient remises lors de l'activité d'accueil.
- L'adjoint à l'enseignement informe le Service des communications du moment et du lieu de la rencontre d'accueil en vue de la prise de photo des nouveaux professeurs.
- Le coordonnateur accueille le nouveau professeur par :
 - une visite des lieux pertinents;
 - la remise des documents officiels du département;
 - l'assignation d'un parrain ou d'une marraine;
 - la remise des objectifs actuels du département;
 - la remise de l'information sur l'évaluation.
- Le parrain ou la marraine accueille le nouveau professeur en lui servant de :
 - référence/ressource pour une session;
 - soutien continuels au regard de l'évaluation à venir;
 - conseiller pour faire le point à la mi-session du point de vue de l'intégration et des objets d'évaluation à venir.
- Une visite guidée du Collège ou de l'ÉNA, un mois après le début de la 1^{re} session d'enseignement, est organisée.

**ACCUEIL DU PERSONNEL
DE SOUTIEN, DU PERSONNEL
PROFESSIONNEL
de Longueuil, de l'ÉNA ou du Centre
sportif, sans distinction de statut**

Le jour de l'entrée en fonction de la personne nouvellement embauchée,

- l'agent de bureau classe principale lié à l'ad-joint à la Direction des ressources humaines :
 - s'assure de la disponibilité du gestionnaire ou, à défaut, du parrain/marraine pour que l'accueil du nouvel employé soit personnalisé;
 - remet au nouvel employé la «Trousse d'accueil¹» et ce, quels que soient le statut et la durée prévisible de l'engagement;
 - reconduit le nouvel employé vers le service ou s'assure qu'il sera accueilli à l'ÉNA;
- la technicienne du Service des ressources humaines :
 - reçoit la personne nouvellement embauchée et lui donne l'information factuelle se rattachant à son statut : assurances, régime de retraite, modalités de versement de la paie, etc.;
- le service qui reçoit la personne :
 - s'assure de la disponibilité du gestionnaire ou, à défaut, du parrain/marraine, au moment de l'arrivée de l'employé;
 - présente la personne ayant fonction de parrain/marraine (la durée initiale du parrainage peut être fixée à un mois);
 - retient ultérieurement les services d'un des guides pour effectuer la visite guidée de deux heures environ un mois après l'arrivée de l'employé;
 - au moment du départ, revoit l'employé occasionnel pour faire le point sur son expérience de travail au Collège et connaître sa satisfaction quant à la qualité de l'accueil qui lui a été réservé.

1. Dans le cas de l'ÉNA, la «Trousse d'accueil» est acheminée directement à l'employé et le Service des ressources humaines en contrôle la réception; c'est le service qui est chargé de recevoir directement l'employé.

ACCUEIL DU PERSONNEL D'ENCADREMENT ET DE GÉRANCE

- L'agent d'administration de la Direction générale :
 - reçoit la personne nouvellement embauchée et lui donne l'information factuelle se rattachant à son statut : assurances, régime de retraite, modalités de versement de la paie etc.;
 - lui remet la «Trousse d'accueil» et ce, quels que soient le statut et la durée prévisible de l'engagement;
 - la reconduit vers le service concerné ou s'assure qu'elle sera accueillie à l'ÉNA.
- La Direction du service prend en charge la nouvelle personne embauchée.
- La Direction des ressources humaines fournit le soutien quant à l'intégration de la nouvelle personne dans sa fonction de gestionnaire et quant à l'application des différentes conventions collectives.
- La Direction des ressources financières fournit le soutien du point de vue budgétaire.



**Collège
Édouard-Montpetit**

**Direction des ressources humaines
novembre 2002**