
TITRE : **POLITIQUE D'ACCUEIL POUR LES NOUVEAUX EMPLOYÉS RÉGULIERS**

CODE : **C3-D66**

APPROUVÉ PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÉS. : CA-320-4062
06-06-1995

EN VIGUEUR : 06-06-1995

MODIFICATIONS : CA-406-4912
29-08-00

Note : Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration.

1. OBJECTIFS

Cette politique vise tous les nouveaux employés réguliers de l'Université du Québec à Rimouski. Cette politique vise à accroître la satisfaction et l'efficacité immédiate d'un nouvel employé en l'intégrant dans son milieu de travail et à faire connaître la philosophie et les pratiques de gestion développées par l'institution.

2. DESCRIPTION

La politique d'accueil comporte différentes étapes qui s'intègrent les unes aux autres jusqu'à la fin du processus. Ces étapes s'échelonnent sur une période de quelques semaines :

- 1^{re} étape : préparation de l'accueil
- 2^e étape : rencontre de l'employé
- 3^e étape : intégration dans son milieu de travail
- 4^e étape : suivi de l'accueil et évaluation

2.1 Préparation de l'accueil

Lorsque la décision d'embauche est prise, le Service des ressources humaines, le doyen aux affaires départementales ou le directeur de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski et le supérieur immédiat le cas échéant, préparent l'accueil du nouvel employé. Cette préparation permettra de :

- définir qui pourra accueillir l'employé. Cette personne devra avoir une bonne connaissance du secteur concerné et sera identifiée au nouvel employé comme personne ressource;
- préparer les informations pertinentes au secteur de travail à être transmises au nouvel employé;
- clarifier les modalités de probation et d'évaluation applicables au nouvel employé;
- définir, s'il y a lieu, les besoins de formation à prévoir dans le cadre de l'exécution de la tâche.

2.2 Rencontre de l'employé

Au cours de cette rencontre, le Service des ressources humaines ou le Bureau du doyen aux affaires départementales ou l'Institut des sciences de la mer de Rimouski explique les différentes formalités reliées à son embauche. L'employé reçoit, entre autres :

- le guide d'accueil;
- la description de tâches correspondante à son poste lorsque applicable;
- le protocole ou convention collective régissant ses conditions de travail lorsque nécessaire;
- une pochette d'information relative aux assurances collectives et règlement du régime de retraite de l'Université du Québec, s'il y a lieu.

L'organigramme de l'Institution est présenté au nouvel employé et l'employé obtient quelques précisions sur le versement de la paie, les vacances, les congés de maladie, les horaires en vigueur, etc.

Le Service des ressources humaines ou le Bureau du doyen aux affaires départementales ou l'Institut des sciences de la mer de Rimouski s'assure que l'embauche de cet employé est diffusée dans le journal *UQAR-INFO* par le biais du Service des communications.

2.3 Intégration dans son milieu de travail

Le supérieur immédiat ou le doyen aux affaires départementales ou le directeur de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski responsable du nouvel employé assumera l'intégration de l'employé par l'accueil de celui-ci dans son milieu de travail. Cette étape est très importante puisque l'employé reçoit le maximum d'information sur la tâche et sur son rôle dans le secteur concerné.

Cette étape devra s'étendre sur une période d'apprentissage essentielle à l'intégration maximale de l'employé, ceci afin de lui permettre d'obtenir de meilleures garanties de succès dans ses fonctions. Parmi les démarches d'accueil privilégiées, nous retrouvons :

- la présentation de son environnement physique;
- la présentation aux autres membres du personnel et collègues de travail et des gens concernés dans l'exécution de ses fonctions;
- des échanges relatifs au contenu de la tâche, s'il y a lieu;
- l'installation physique, la familiarisation avec les équipements de bureautique et emplacement des dossiers, formulaires à utiliser, etc.;
- une visite guidée;
- une mise au point rétroactive quelques semaines plus tard par une rencontre individuelle avec l'employé.

2.4 Suivi de l'accueil et évaluation

Une rencontre devra suivre soit avec le supérieur immédiat, le Service des ressources humaines ou le doyen aux affaires départementales ou le directeur de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski afin de permettre de :

- faire une évaluation globale de l'intégration de l'employé dans son milieu de travail;
- vérifier les problèmes rencontrés et d'y trouver une solution.

Cette rencontre se tiendra en fonction des normes concernant la période de probation ou la période d'essai des employés s'il y a lieu, selon les conventions collectives ou les protocoles en vigueur.

3. RESPONSABILITÉS DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE D'ACCUEIL.

Le Service des ressources humaines :

- assure la coordination de l'application de la politique d'accueil
- voit à la mise à jour et à l'évaluation de la politique d'accueil et du guide d'accueil.