

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Programme RS-20-02</b>	<b>Page</b>  <b>1 de 9</b>
	<b>Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'Administration et secrétaire-trésorière</b>  <b>Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général</b>			<b>En vigueur le:</b>  <b>11 mai 2011</b>
<b>RS-20-02 Programme</b> <b>Accueil et intégration des nouveaux membres du personnel</b>				

## 1. Objet

Ce programme vise à favoriser l'adhésion et l'engagement des membres du personnel aux mandats, missions et objectifs poursuivis par la Société. Il tend aussi à encourager les membres du personnel à s'identifier à la Société et à jouer un rôle actif dans le milieu.

Il détermine un processus de accueil des nouveaux membres du personnel afin de faciliter leur intégration.

## 2. Champ d'application

Le présent programme s'applique à l'ensemble du personnel de la Société.

## 3. Utilisateurs

Le présent programme s'adresse au coordonnateur des ressources humaines ainsi qu'aux directeurs de service et aux supérieurs immédiats qui doivent planifier, organiser et mettre en place un programme d'intégration pour les nouveaux membres du personnel sous leur responsabilité.

## 4. Objectifs du programme

La Société vise à s'assurer, dans son programme « Recrutement, sélection et engagement », de la qualité de son personnel en fonction de ses besoins. Ainsi, il importe que le personnel embauché se sente rapidement à l'aise et qu'on lui fournisse une information et une formation initiales lui permettant d'atteindre le rendement optimal pour lequel ses services ont été retenus.

La Société reconnaît donc que, pour être efficace, le personnel doit :

- avoir une bonne vision de son organisation et de la place qu'il occupe;
- connaître les différents secteurs d'activité de la Société;
- connaître ce qu'on attend de lui;
- connaître les normes et les procédures de travail;
- connaître les conditions de travail.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Programme RS-20-02</b>	<b>Page</b>  <b>2 de 9</b>
	<b>Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'Administration et secrétaire-trésorière</b>  <b>Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général</b>			<b>En vigueur le:</b>  <b>11 mai 2011</b>
<b>RS-20-02 Programme</b> <b>Accueil et intégration des nouveaux membres du personnel</b>				

La Société vise à accroître la compétence, la motivation et l'engagement de son personnel. Ainsi, le programme « Accueil et intégration des nouveaux membres du personnel » constitue un outil essentiel afin de permettre à l'employé de se familiariser avec l'organisation, sa culture et son environnement.

Afin d'atteindre ses principaux objectifs mentionnés précédemment, la Société s'engage à respecter l'application du programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres du personnel afin de :

- faciliter et favoriser l'intégration des nouveaux membres du personnel dans leur nouveau milieu de travail;
- démontrer aux nouveaux membres du personnel la volonté de la Société de les aider dans leur adaptation;
- permettre aux nouveaux membres du personnel de développer un sentiment d'appartenance face à la Société;
- permettre aux nouveaux membres du personnel d'obtenir les réponses à leurs interrogations et d'avoir accès à l'information pertinente souhaitée;
- soutenir les nouveaux membres du personnel afin qu'ils deviennent autonomes et performants le plus tôt possible;
- s'assurer que les nouveaux membres du personnel comprennent les attentes relatives à leurs tâches, rôle et responsabilités;
- contribuer à la mobilisation des nouveaux membres du personnel dès leur entrée en fonction;
- permettre aux nouveaux membres du personnel de franchir avec succès la période de probation.

## 5. Dispositions générales

### 5.1. Préparation de l'accueil

Le coordonnateur des ressources humaines et le supérieur immédiat planifient l'intégration du nouvel employé et déterminent la documentation qui est pertinent de lui remettre.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Programme RS-20-02</b>	<b>Page</b>  <b>3 de 9</b>
	<b>Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'Administration et secrétaire-trésorière</b>  <b>Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général</b>			<b>En vigueur le:</b>  <b>11 mai 2011</b>
<b>RS-20-02 Programme</b> <b>Accueil et intégration des nouveaux membres du personnel</b>				

### Objectifs

- ⇒ Planification de l'intégration de l'employé dans son milieu de travail
- ⇒ Préparation de la documentation à lui transmettre

### Activité

Le coordonnateur des ressources humaines collabore avec le supérieur immédiat pour :

- déterminer les modalités d'intégration et élaborer le plan d'intégration qui couvrira la période de probation;
- établir un calendrier des rencontres avec les personnes susceptibles d'interagir avec le nouvel employé;
- organiser l'environnement de travail (vérifier les besoins matériels, équipements, ordinateurs, cartes d'affaires, code d'accès, téléphone, courriel, fournitures de bureau et autres);
- déterminer la date et la procédure d'accueil;
- identifier la documentation à lui remettre;
- déterminer le moment où sera communiquée la venue du nouvel employé à l'interne.

## 5.2. Rencontre du nouvel employé

Rencontre du nouvel employé avec le coordonnateur des ressources humaines.

### Objectifs

- ⇒ Signature des documents d'embauche
- ⇒ Présentation du plan d'intégration
- ⇒ Information sur la Société
- ⇒ Information sur l'environnement de travail
- ⇒ Information sur les conditions de travail

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  1	<b>Révision</b>  0	<b>N° de document</b>  Programme RS-20-02	<b>Page</b>  4 de 9
	Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'Administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général			<b>En vigueur le:</b>  11 mai 2011
<b>RS-20-02 Programme</b> <b>Accueil et intégration des nouveaux membres du personnel</b>				

### Activité

Le coordonnateur des ressources humaines rencontre la personne nouvellement embauchée afin de compléter les documents d'embauche.

Afin de permettre au nouvel employé de se situer dans l'organisation, le coordonnateur des ressources humaines informe celui-ci sur les grands éléments de l'organisation à savoir :

- l'historique de la SDBJ;
- le plan de développement;
- la structure de l'organisation;
- le rôle de chacune des directions;
- les différents bureaux et lieux de travail.

Lors de cette étape, le coordonnateur des ressources humaines explique au nouvel employé son positionnement dans l'organisation et les interactions qu'il devra avoir avec les autres composantes de l'organisation.

Le coordonnateur des ressources humaines transmet au nouvel employé un manuel de référence qui peut comprendre les documents suivants :

- le plan de développement;
- le plan d'action de développement durable;
- la Loi sur le développement et l'organisation municipale de la région de la Baie James;
- le code de éthique des employés;
- les règles relatives à l'administration des affaires de la SDBJ;
- la politique de frais de déplacements;
- les modalités d'utilisation des véhicules de la SDBJ;
- la politique d'acquisition de biens et de services;
- la politique de gestion des ressources humaines et les divers programmes associés.

Le manuel de référence sera ajusté en fonction des responsabilités du poste que le nouvel employé occupera.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Programme RS-20-02</b>	<b>Page</b>  <b>5 de 9</b>
	<b>Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'Administration et secrétaire-trésorière</b>  <b>Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général</b>			<b>En vigueur le:</b>  <b>11 mai 2011</b>
<b>RS-20-02 Programme</b> <b>Accueil et intégration des nouveaux membres du personnel</b>				

Le coordonnateur des ressources humaines présente et explique les différents programmes de gestion des ressources humaines.

### 5.3. Intégration dans son milieu de travail

À la suite de la rencontre avec le coordonnateur des ressources humaines, le nouvel employé se rend dans son milieu de travail. Le nouvel employé y rencontrera alors son supérieur immédiat. Cette rencontre a pour objectif d'introduire le nouvel employé dans ses nouvelles fonctions et de lui faire connaître son secteur d'activité, sa mission et ses principaux mandats, ses objectifs, ses effectifs, son organisation physique, etc.

#### Objectifs

- ⇒ Favoriser l'intégration du nouvel employé dans l'équipe de travail
- ⇒ Favoriser une connaissance optimale de la mission et des caractéristiques de son secteur d'activité
- ⇒ Faire connaître son lieu de travail

Le supérieur immédiat est responsable de la réalisation de cette étape. Il devra consacrer du temps au nouvel employé afin de répondre à ses questions et d'identifier ses principaux besoins.

Le supérieur immédiat assure que le nouvel employé soit présenté à tout le personnel du secteur d'activité et profite de l'occasion pour situer la personne dans son environnement.

Le supérieur immédiat assure que les diverses informations générales concernant l'environnement de travail et les services disponibles lui soient transmises. Les activités se définissent comme suit :

- l'utilisation du système téléphonique, du télécopieur et des autres équipements;
- les normes de classement;
- la remise des clés du bureau;
- la visite des lieux (les bureaux, la salle de réunions, les toilettes, etc.).

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Programme RS-20-02</b>	<b>Page</b>  <b>6 de 9</b>
	<b>Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'Administration et secrétaire-trésorière</b>  <b>Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général</b>			<b>En vigueur le:</b>  <b>11 mai 2011</b>
<b>RS-20-02 Programme</b> <b>Accueil et intégration des nouveaux membres du personnel</b>				

Le supérieur immédiat assure que le nouvel employé participe à une session de familiarisation au concept de développement durable ainsi qu'au plan d'action de développement durable de la Société.

Si s'agit d'un gestionnaire ou d'une personne ayant des responsabilités liées à la gestion budgétaire, le plan d'intégration couvre les informations suivantes :

- le processus budgétaire;
- les directives concernant les frais de déplacements, les achats, les comptes à payer, la paie etc.;
- l'approbation budgétaire;
- les communications internes.

En ce qui a trait à l'introduction à la tâche, le supérieur immédiat explique les différentes responsabilités et tâches qui relèvent du nouvel employé à l'aide du profil de poste. Il expliquera également quels sont les objectifs de rendement attendus, les attentes liées à l'exécution du travail, aux attitudes et aux comportements sur lesquels il sera évalué pendant sa période de probation.

De plus, chaque secteur d'activité a ses normes et ses procédures propres; il est donc important de mettre le nouvel employé au fait de ces façons de faire et de travailler.

Le supérieur immédiat a aussi comme mission d'identifier, avec le nouvel employé, ses besoins de formation ou de mise à jour de connaissances pour être efficace dans l'exercice de son travail.

C'est donc en révisant les différentes responsabilités, les normes et procédures ainsi que les instruments de travail qu'on pourra identifier ces besoins.

Ces besoins peuvent être de deux ordres :

- des besoins d'information sur une question liée à l'exercice des responsabilités;
- des besoins de formation ou de mise à jour de connaissances.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>0</b>	<b>N° de document</b>  <b>Programme RS-20-02</b>	<b>Page</b>  <b>7 de 9</b>
	<b>Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'Administration et secrétaire-trésorière</b>  <b>Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général</b>			<b>En vigueur le:</b>  <b>11 mai 2011</b>
<b>RS-20-02 Programme</b> <b>Accueil et intégration des nouveaux membres du personnel</b>				

Si l'activité est une activité de perfectionnement formelle, le supérieur immédiat se réfère au programme « Perfectionnement » (RS-20-05).

#### 5.4. Suivi à court terme

Au cours du mois qui suit l'entrée en fonction du nouvel employé, le coordonnateur des ressources humaines effectue un suivi et évalue les processus d'accueil et d'intégration auprès du nouvel employé.

##### Objectifs

- ⇒ Évaluer sommairement l'intégration du nouvel employé au sein de l'organisation
- ⇒ Vérifier si l'employé est à l'aise dans son environnement et dans son travail
- ⇒ Répondre aux questions de l'employé

##### Activités

- Le coordonnateur des ressources humaines communique avec l'employé et son supérieur immédiat afin de s'informer des résultats obtenus relativement à l'application du présent programme.
- Le coordonnateur des ressources humaines voit à apporter les suivis nécessaires auprès du supérieur immédiat, si des difficultés sont identifiées.

#### 5.5. Suivi à la moitié de la période de probation

À l'aide du formulaire « Évaluation à la moitié de la période de probation » (RS-20-02-01), le supérieur immédiat procède à l'évaluation de la performance au travail du nouvel employé dans le but d'identifier les éléments de comportement ou de connaissance à améliorer avant la fin de la période de probation.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	Émission	Révision	N° de document	Page
	1	0	Programme RS-20-02	8 de 9
	Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'Administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général			En vigueur le: 11 mai 2011
<b>RS-20-02 Programme</b> <b>Accueil et intégration des nouveaux membres du personnel</b>				

#### 5.6. Suivi avant la fin de la période de probation

À l'aide du « Formulaire d'évaluation de la performance au travail de l'employé de bureau et de l'employé de service » (RS-20-04-01) ou du « Formulaire d'évaluation de la performance au travail du cadre intermédiaire et du professionnel » (RS-20-04-02), le supérieur immédiat procède à l'évaluation de la performance au travail du nouvel employé pour déterminer si la probation est réussie.

Le supérieur immédiat peut, au besoin, recommander une prolongation de cette période de probation à son supérieur hiérarchique en identifiant les points à améliorer avant la fin de la prolongation. À la fin de cette période de prolongation, le supérieur immédiat procède à une nouvelle évaluation et transmet sa recommandation à son supérieur hiérarchique qui confirmera l'employé en poste ou non.

#### 6. **Références**

RS-20	Politique de gestion des ressources humaines
RS-20-04	Programme d'évaluation de la performance au travail
Formulaire RS-20-02-01	Évaluation à la moitié de la période de probation
Formulaire RS-20-04-01	Formulaire d'évaluation de la performance au travail de l'employé de bureau et de l'employé de service
Formulaire RS-20-04-02	Formulaire d'évaluation de la performance au travail du cadre intermédiaire et du professionnel

#### 7. **Responsabilités**

##### Coordonnateur des ressources humaines

- Assure la coordination du programme d'accueil et d'intégration
- Informe l'employé sur la Société, l'environnement de travail et les conditions de travail
- Prépare le manuel de référence
- En collaboration avec le supérieur immédiat, établit un calendrier des rencontres avec les personnes susceptibles d'interagir avec le nouvel employé
- Complète et fait signer les différents documents reliés à l'embauche



<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	Émission	Révision	N° de document	Page
	1	0	Programme RS-20-02	9 de 9
	Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'Administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général			En vigueur le: 11 mai 2011
<b>RS-20-02 Programme</b> <b>Accueil et intégration des nouveaux membres du personnel</b>				

- Assure des services d'aide et de conseil au supérieur immédiat et au nouvel employé
- Effectue un suivi et évalue les processus d'accueil et d'intégration auprès du nouvel employé

#### Supérieur immédiat

- Planifie l'intégration du nouvel employé
- En collaboration avec le coordonnateur des ressources humaines, établit un calendrier des rencontres avec les personnes susceptibles d'interagir avec le nouvel employé
- Introduit le nouvel employé dans ses nouvelles fonctions
- Identifie les besoins de formation ou de mise à jour de connaissances du nouvel employé
- S'assure que le nouvel employé connaît bien les objectifs de rendement attendus, les attentes reliées à l'exécution du travail, aux attitudes et aux comportements sur lesquels il sera évalué pendant sa période de probation
- Est responsable de l'intégration du nouvel employé dans son lieu et son équipe de travail
- Procède aux évaluations à la moitié et à la fin de la période de probation

#### Supérieur hiérarchique

- Prend connaissance et approuve les évaluations à la moitié de la période de probation
- Autorise une prolongation de la période de probation au besoin
- Confirme l'employé en poste suite à une prolongation de la période de probation

#### Directeur de l'administration

- Est responsable de l'application et du suivi de ce programme

## 8. Approbation

_____	Président-directeur général	_____
Signature	Titre	Date