

GUIDE

Accueil/Intégration/suivi

AVANT LE PREMIER JOUR DE TRAVAIL				
TÂCHES À ACCOMPLIR	NOTES COMPLÉMENTAIRES	RESPONSABLE	X	DATE
Effectuer les vérifications de préemploi et les examens de préemploi, si requis.	Références, antécédents criminels, enquête de crédit, examen médical.			
Aviser l'équipe de la venue du nouvel employé.	Par note écrite, courriel ou de vive voix. Leur mentionner son rôle et/ou ses fonctions.			
Assigner un parrain/accompagnateur.	L'aviser de son rôle.			
Préparer l'environnement de travail.	Poste de travail, équipement de bureau, ordinateur, activation de la boîte vocale et de l'adresse de courriel, outils, vêtements de travail, clé, carte magnétique, casier.			
Préparer les documents requis pour le premier jour de travail.	Guide d'accueil, mission et valeurs de l'entreprise, description du poste, politiques et/ou procédures, documents pour dossier de paie.			
Préparer les étapes de l'intégration.	Déterminer le plan de travail pour les premiers jours : contenu d'apprentissage, durée pour chacun des apprentissages, ressources humaines impliquées et matériel nécessaire pour les différentes étapes de l'apprentissage.			
Contacteur l'employé pour lui transmettre des informations utiles à son arrivée.	Date, lieu, heure d'entrée pour le premier jour, nom de la personne à demander, spécimen de chèque à fournir, tenue vestimentaire ou vêtements de travail. Informations générales sur les premières journées : contenu d'apprentissage (durée, avec qui, comment).			
Ajout – Particularités de l'employeur :				

PREMIER JOUR DE TRAVAIL

TÂCHES À ACCOMPLIR	NOTES COMPLÉMENTAIRES	RESPONSABLE	X	DATE
Présenter l'organisation au nouvel employé.	Historique, mission, valeurs, organigramme, philosophie, code de conduite, types de produits ou services, principaux clients.			
Expliquer les attentes du gestionnaire et de l'entreprise à l'égard du nouvel employé.	Rôle, responsabilités, mandat, description de tâches, objectifs.			
Réviser les conditions de stage, s'il y a lieu.	Relire le document fourni par l'institution scolaire (conditions) et signer le tout, si requis.			
Rappeler les obligations de l'employé étudiant et les conditions d'emploi en période scolaire.	Les études ont priorité sur le travail. L'étudiant ne peut pas travailler pendant les heures de classe. L'étudiant doit fournir son horaire scolaire et ses disponibilités dès le début de l'embauche et pour chaque session.			
Rappeler les obligations de l'employeur.	Le nombre d'heures par semaine sera limité afin de ne pas nuire aux études et sera adapté en période d'examens. L'employeur encourage la poursuite des études et l'obtention du diplôme. Discuter de la convention collective (si des éléments concernent l'employé- étudiant).			
Discuter des conditions d'un emploi étudiant en période estivale ou de congés.	L'étudiant doit être mis au courant des congés autorisés pendant cette période. Il pourra offrir plus de disponibilités s'il le désire, selon les besoins de l'employeur.			
Remplir les formalités d'embauche.	Fiche de renseignements personnels, documents de paie, formulaires de retenues à la source, formulaires de dépôt bancaire, etc.			
Faire signer le pacte commun d'engagement et discuter de l'importance du savoir-être.	Rappel sur l'importance du respect intégral du pacte et des valeurs de savoir-être promues par l'entreprise.			
Remettre le matériel requis et faire signer les documents au besoin.	Remise du matériel (clés, cartes magnétiques, outils) ou des équipements de travail et/ou de protection individuelle (vêtements de travail, protecteur auditif, lunettes de sécurité, etc.).			
Expliquer les conditions de travail et remettre les documents pertinents.	Horaire, repas et pauses, assiduité, vacances, congés, stationnement, salaire, jour de paie, avantages sociaux, heures supplémentaires. Remettre manuel de l'employé ou convention collective lorsque requis.			
Expliquer les politiques et procédures internes de l'entreprise et faire signer les documents pertinents.	Quoi faire en cas d'absence, tolérance zéro en matière d'alcool et drogue, tenue vestimentaire, politique des médias sociaux, utilisation des téléphones cellulaires, appels téléphoniques personnels, où fumer, comment remplir la feuille de temps.			

TÂCHES À ACCOMPLIR	NOTES COMPLÉMENTAIRES	RESPONSABLE	X	DATE
Discuter sommairement des différentes lois.	LNT*, LSST*, LATMP*, Loi pour contrer le harcèlement au travail, Loi sur les renseignements personnels, Loi sur l'accès à l'information. S'il s'agit d'un stagiaire, l'école est impliquée dans la LNT* et la LSST*.			
Expliquer les politiques et procédures en santé/sécurité du travail (SST) (définir les risques reliés au poste de l'employé étudiant) et faire signer les documents pertinents.	Éléments de la politique SST (voir fiche H), règlements, plan des mesures d'urgence, liste des secouristes, plan de circulation dans l'usine, procédures à suivre en cas d'accident ou d'incident, registre d'accidents, repérage des matières dangereuses, port des EPI*, emplacement des trousseaux de premiers soins, des douches oculaires et corporelles, des alarmes incendie et des extincteurs. En milieu manufacturier : manutention sécuritaire des charges, utilisation appropriée et sécuritaire des équipements de manutention (palans, chariots élévateurs, transpalettes, etc.).			
Mentionner au nouvel employé les premières étapes de son travail.	Intégration ou observation (selon plan prévu pour premières journées: contenu d'apprentissage, durée, avec qui, comment). Présentation du parrain/accompagnateur (personne-ressource).			
Présenter le nouvel employé à l'équipe et lui faire visiter les lieux.	Incluant les personnes suivantes : patron, superviseur, collègues, délégué syndical, responsable RH. Incluant les espaces suivants : cafétéria, casiers, vestiaires, toilettes.			
Ajout – Particularités de l'employeur :				

LES JOURS SUIVANTS

TÂCHES À ACCOMPLIR	NOTES COMPLÉMENTAIRES	RESPONSABLE	X	DATE
Initiation au poste de travail				
Expliquer le fonctionnement général des machines et leur entretien (personnel d'usine).	Outils requis et emplacement, instructions de travail, rangement de matériel et propreté, explication du processus général de production.			
Expliquer le fonctionnement des outils/instruments utilisés et leur entretien (personnel de bureau).	Système téléphonique, photocopieur, numériseur, télécopieur, ordinateur, répertoires de classement, intranet, fournitures de bureau.			
Expliquer le fonctionnement des outils/instruments utilisés (personnel de service).	Caisse électronique, outils d'opérations bancaires (paiement <i>Interac</i> , cartes de crédit, etc.), instruments spécifiques au type de service fourni par l'entreprise.			
Formation/Orientation				
Procéder à l'entraînement à la tâche (explication et démonstration).	Si un tel programme existe; sinon jumeler le nouvel employé à un employé d'expérience afin qu'il voie le fonctionnement, les étapes à suivre, les procédés et méthodes de travail.			
Offrir une formation complémentaire, s'il y a lieu.	ISO*, SIMDUT*, HACCP*, chariot élévateur.			
Ajout – Particularités de l'employeur :				
APRÈS UNE (1) SEMAINE (OU SELON LA DURÉE DE L'EMPLOI)				
TÂCHES À ACCOMPLIR	NOTES COMPLÉMENTAIRES	RESPONSABLE	X	DATE
Faire un suivi avec l'employé. (Il est suggéré de documenter le suivi et de l'ajouter au dossier de l'employé.)	Retour et impressions sur la première semaine de travail, l'accueil des collègues, la relation avec le patron et le parrain. Difficultés vécues, suggestions d'amélioration (ce que l'employé aimerait ou aurait aimé, par exemple dans le cas de son intégration), niveau de satisfaction à l'égard du poste occupé. Questions de l'employé et ajustements de l'employeur, au besoin.			

Faire un suivi avec son patron, parrain, et certains collègues, au besoin.	Retour et impression sur la première semaine de travail : attentes, mandat respecté, difficultés vécues. Au besoin, procéder aux ajustements nécessaires.			
APRÈS UN (1) MOIS (OU SELON LA DURÉE DE L'EMPLOI)				
TÂCHES À ACCOMPLIR	NOTES COMPLÉMENTAIRES	RESPONSABLE	X	DATE
Faire un suivi avec l'employé. (Il est suggéré de documenter le suivi et de l'ajouter au dossier de l'employé.)	Retour et impression sur la première semaine de travail : attentes, mandat respecté, difficultés vécues. Au besoin, procéder aux ajustements nécessaires.			
Faire un suivi avec son patron, parrain, et certains collègues, au besoin.	Retour et impression sur le premier mois de travail : attentes, mandat respecté, difficultés vécues. Au besoin, procéder aux ajustements nécessaires.			
À LA FIN DE L'EMPLOI				
Évaluer l'employé et régler les formalités de départ, s'il y a lieu.	Évaluation écrite en matière de forces, points d'amélioration et arguments de réembauche (ou non). Vérifier l'intérêt de l'employé quant à une embauche permanente ou à son retour l'été suivant, si l'évaluation est positive. Remise du matériel ou de certains objets (clé, carte magnétique, ordinateur portable, mots de passe, etc.). Signature de documents liés à la fin d'emploi ou de stage, s'il y a lieu.			
Ajout – Particularités de l'employeur :				