
Bienvenue au Collège Ahuntsic !

Guide d'intégration à l'intention du **nouveau personnel de soutien**
et des responsables de la réussite de leur intégration.

Mot de bienvenue

Nous vous souhaitons la plus chaleureuse bienvenue au sein de l'équipe du Collège Ahuntsic. Vous vous joignez à quelque 900 employés—personnel enseignant et membres du personnel de soutien et d'administration œuvrant à la réussite du Collège Ahuntsic. Par leur compétence et leur dévouement, tous contribuent au bon fonctionnement de notre institution et assurent un environnement d'études et de travail des plus dynamisants.

Vous venez d'être engagé et plusieurs questions se bousculent dans votre tête : *Où est la COOP? Ai-je un casier pour recevoir mon courrier? Qui peut me donner une adresse courriel? etc.* Justement, ce guide d'accueil et d'intégration se veut simple et pratique. Il s'inscrit dans le cadre de la politique de gestion des ressources humaines (PO-19), du règlement général de gestion des ressources humaines (R-08). En le parcourant, vous y trouverez, dans l'ordre, chacune des étapes du processus d'accueil et d'intégration accompagnées d'un bref descriptif, le nom de la ou des personne(s) responsable(s) de l'étape et d'un échéancier, s'il y a lieu.

Plusieurs efforts sont déployés pour l'engagement de ressources qualifiées. Compte tenu que le succès du Collège repose essentiellement sur la qualité de ses ressources humaines, la rétention du personnel et son épanouissement au Collège deviennent une priorité. C'est pourquoi il paraît important d'encadrer et de soutenir adéquatement le personnel, et ce, en étroite collaboration avec les services.

Nous espérons que ce guide sera une source de référence utile pour les nouveaux engagés et pour les responsables de leur intégration.

Nous vous remercions à l'avance de votre contribution professionnelle et personnelle à l'atteinte de la mission d'enseignement du Collège Ahuntsic et nous espérons que vous y trouverez toute la satisfaction que vous pouvez chercher dans votre travail.

Bon succès et longue carrière chez nous!

La Direction des ressources humaines

Acronymes les plus utilisés

ACCQ	Association des cadres des collèges du Québec
ASA-SRH	Agent de soutien administratif au Service des ressources humaines
CCTT	Centre collégial de transfert de technologie (ICGQ)
COO-SRH	Coordonnateur au Service des ressources humaines.
DRH	Direction du Service des ressources humaines.
MAOB	Mobilier, appareillage et outillage, bureautique
MESRST	Ministère de l'Enseignement Supérieur, Recherche, Science et Technologie
PAP	Programme d'aide au personnel
PAÉ	Programme d'accès à l'égalité
PIFP	Plan institutionnel de formation et de perfectionnement
RCD	Responsable de la coordination départementale.
SOEFC	Service de l'organisation de l'enseignement et de la formation continue
SPECA	Syndicat du personnel enseignant du Collège Ahuntsic
SPPCA	Syndicat du personnel professionnel du Collège Ahuntsic
SPSCA	Syndicat du personnel de soutien du Collège Ahuntsic
SRH	Service des ressources humaines

Objectifs du guide et démarche proposée

L'objectif de ce guide est de fournir au personnel nouvellement engagé un document de référence sur les questions techniques et organisationnelles. Il se veut aussi un outil de travail qui permettra d'uniformiser le processus d'accueil et d'intégration au sein des divers services du Collège Ahuntsic.

La démarche d'accueil et d'intégration proposée

1. Rencontre pour l'ouverture du dossier administratif;
2. Préparation de l'arrivée de l'employé;
3. Accueil de l'employé;
4. Planification de l'intégration;
5. Suivi de l'intégration et évaluation.

Principes directeurs et valeurs

Le processus d'accueil et d'intégration se fait dans le respect des règlements et des politiques du Collège.

Conformément à la politique de gestion des ressources humaines, le Collège prend les moyens de combler les emplois vacants par du personnel compétent et motivé, capable de satisfaire aux exigences normalement requises de l'emploi, et adhérant aux valeurs du Collège Ahuntsic, telles que :

le respect

l'équité

l'intégrité

la créativité

l'ouverture

Intervenants et leurs responsabilités

Coordonnateur au Service des ressources humaines

Dans l'exercice de ses fonctions, il officialise l'engagement, il accueille l'employé et il le dirige vers son supérieur immédiat pour assurer le succès de l'accueil et de l'intégration. Il participe à la journée d'accueil institutionnelle du nouveau personnel.

Supérieur immédiat

Représentant de la direction du Collège, il participe activement aux activités d'accueil et d'intégration de la nouvelle personne. Il sensibilise la nouvelle personne aux enjeux organisationnels et à l'importance de son rôle au sein du service. Il assure également un suivi du processus d'intégration.

Mentor

Il s'agit d'une personne d'expérience qui donne des points de repère sur son rôle et sur le mode de fonctionnement du service. Le mentor demeure à l'écoute des préoccupations du nouvel employé. Aussi, il l'informe sur les difficultés d'intégrations potentielles et le rassure. Il contribue à faciliter le transfert des connaissances organisationnelles.

Collègues de travail

Ils aident le nouvel employé dans ses tâches et ils contribuent au climat de collaboration.

Agent de soutien administratif au Service des ressources humaines

Il collabore à l'organisation des activités et effectue les suivis administratifs relatifs à l'embauche et à l'accueil de la nouvelle personne.

Étape 1 RENCONTRE POUR L'OUVERTURE DU DOSSIER ADMINISTRATIF					
ÉCHÉANCIER	RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS				Références 
	Nouvel employé	Supérieur immédiat	Mentor	Service des ressources humaines	
Semaine précédant la première journée de travail	<ul style="list-style-type: none"> Avoir pris connaissance du courriel envoyé par le Service des ressources humaines relativement aux documents à fournir pour son dossier (scolarité et expériences professionnelles pertinentes). Cela peut se faire en personne avec l'agent de soutien administratif du SRH. 	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que la demande de personnel a été effectuée. Désigner un mentor pour le nouvel employé et planifier leur première rencontre . 	<ul style="list-style-type: none"> Consulter ce guide pour prendre connaissance des responsabilités qui lui incombent. 	<ul style="list-style-type: none"> En plus de souhaiter la bienvenue au Collège au nouvel employé, l'agent de soutien administratif RH lui envoie un courriel lui indiquant les documents à fournir pour l'ouverture de son dossier. . 	<p>Annexe 1 (Aide-mémoire pour le supérieur immédiat)</p> <p>Annexe 2 (Documents nécessaires pour l'ouverture du dossier)</p>

Étape 2					
PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE DE L'EMPLOYÉ					
ÉCHÉANCIER	RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS				Références 📄
	Nouvel employé	Supérieur immédiat	Mentor	Service des ressources humaines	
2-3 jours avant la première journée de travail	<ul style="list-style-type: none"> Se présenter au Service des ressources humaines, idéalement quelques jours précédant sa première journée de travail. Prendre connaissance du contenu de la pochette d'accueil 📄 et compléter les divers formulaires requis. 	<ul style="list-style-type: none"> Annoncer la venue du nouvel employé aux collègues de travail. Prévoir l'aménagement du poste de travail (ordinateur, logiciels spécifiques si requis, téléphone, ameublement, vêtements, etc.). Préparer la documentation pertinente à l'emploi (politique, programme, procédure interne, etc.) que l'employé aura à lire pour faciliter sa compréhension du fonctionnement du service. Cibler les formations à privilégier pour le poste. 	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir un moment pour la première rencontre. 	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que le dossier est créé et que la demande de personnel est traitée. Expliquer le contenu de l'ensemble de la pochette d'accueil 📄 au nouvel employé et répondre à ses questions. Recueillir le NAS et la date de naissance de l'employé afin de créer son dossier et son numéro d'employé. Transmettre le numéro d'employé au nouvel employé pour activer ses accès au courriel et à la téléphonie. Inviter le nouvel employé à la séance d'accueil organisée par le SRH. 	Annexe 3 (Contenu de la pochette d'accueil)

Étape 3		ACCUEIL DE L'EMPLOYÉ			
ÉCHÉANCIER	RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS				Références 📄
	Nouvel employé	Supérieur immédiat	Mentor	Service des ressources humaines	
Jour 1 de travail	<ul style="list-style-type: none"> Recevoir son équipement de travail et se familiariser avec son nouvel environnement de travail. Avec son mentor, visiter les lieux 📄 où il aura à travailler. Dîner avec des collègues ou avec son supérieur immédiat. Recevoir son horaire de travail, ses tâches, ses objectifs de travail pour l'année à venir. 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter le nouvel employé aux collègues de l'équipe de travail. Rencontrer le nouvel employé pour lui présenter le profil d'emploi, les tâches du poste, les attentes, lui donner l'horaire de travail et lui décrire le fonctionnement du service. Lui remettre les clés requises et la carte de photocopie. Prévoir une brève rencontre dans les deux (2) semaines suivant son arrivée pour fixer les objectifs de travail annuels et faire un retour sur la ou les semaines qui viennent de passer. 	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir un peu de temps pour le nouvel employé pendant les premières semaines (répondre aux questions, dîner avec lui, et demeurer accessible). Accompagner le nouvel employé pour la visite des lieux communs 📄 et des services dans lesquels il aura à travailler. 	<ul style="list-style-type: none"> Demeurer disponible en tout temps pour répondre aux questions du nouvel employé. 	Annexe 4 (Aide-mémoire pour la visite du Collège)

Étape 4					
PLANIFICATION DE L'INTÉGRATION					
ÉCHÉANCIER	RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS				Références 
	Nouvel employé	Supérieur immédiat	Mentor	Service des ressources humaines	
<p>Selon le moment de la journée d'accueil</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se présenter à la demi-journée d'accueil et d'intégration organisée par le Service des ressources humaines . 	<ul style="list-style-type: none"> Inciter le nouvel employé à participer à la demi-journée d'accueil et d'intégration organisée par le Service des ressources humaines . Se présenter à la demi-journée d'accueil et d'intégration afin de remettre l'épinglette du Collège au nouvel employé de son service. 		<ul style="list-style-type: none"> Organiser la demi-journée d'accueil et d'intégration présentant plusieurs renseignements pratiques  (organigramme, services offerts, capsules informatiques, etc). S'assurer que tous les nouveaux employés reçoivent l'invitation à la demi-journée d'accueil et d'intégration. 	<p>Annexe 5 (Plan de la demi-journée)</p>

Étape 5 SUIVI DE L'INTÉGRATION ET ÉVALUATION					
ÉCHÉANCIER	RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS				Références 
	Nouvel employé	Supérieur immédiat	Mentor	Service des ressources humaines	
Après 2 mois et plus (probation)	<ul style="list-style-type: none"> Rencontre avec son supérieur immédiat (idéalement avant d'atteindre 60 jours travaillés pour le personnel à temps complet ou 90 jours travaillés pour le personnel à temps partiel). 	<ul style="list-style-type: none"> Organiser la rencontre avec le nouvel employé. Préparer et remplir la fiche des objectifs d'évaluation (pour l'année).  Cibler, en collaboration avec le nouvel employé, les formations à privilégier dans le cadre de ses fonctions. 	<ul style="list-style-type: none"> Demeurer disponible et ouvert à tout échange. Assurer une présence plus régulière dans les premiers six (6) mois. 	<ul style="list-style-type: none"> Offrir un soutien au supérieur immédiat dans la préparation de la rencontre de suivi d'évaluation. 	<p>Fiche d'évaluation du personnel en probation</p> <p>(voir le site intranet du Collège)</p>
Lors de l'obtention du statut de régulier	<ul style="list-style-type: none"> Rencontrer son supérieur immédiat (après 6 mois de travail). Rencontrer son supérieur immédiat (1 an). 	<ul style="list-style-type: none"> Préparer et remplir la fiche des objectifs d'évaluation (pour l'année)  		<ul style="list-style-type: none"> Offrir un soutien au supérieur immédiat dans la préparation de la rencontre de suivi d'évaluation. 	<p>Politique d'évaluation-PO-13 et formulaires d'appréciation du rendement</p> <p>(voir le site intranet du Collège)</p>



ANNEXES



ANNEXE 1

AIDE-MÉMOIRE POUR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Nom de l'employé : _____ Titre du poste : _____ Service : _____
Date d'entrée en service : _____ Choix du mentor: _____

AVANT L'ARRIVÉE DE L'EMPLOYÉ

ACTIVITÉS À RÉALISER	COCHEZ
<ul style="list-style-type: none">• Annoncer la venue du nouvel employé aux collègues de l'équipe de travail et désigner un mentor.	
<ul style="list-style-type: none">• S'assurer que la demande de personnel a été effectuée. Les codes d'accès seront alors automatiquement activés ainsi que la boîte de courriel (codes et procédures seront remis dans la pochette d'accueil).	
<ul style="list-style-type: none">• Ouvrir un dossier d'employé et conserver tous les formulaires et les documents concernant l'emploi et l'intégration de l'employé.	
<ul style="list-style-type: none">• Aménager son poste de travail (équipement, ameublement, etc.).	
<ul style="list-style-type: none">• Commander, si requis : cartes d'affaires, clés, vêtements.	
<ul style="list-style-type: none">• Faire le lien avec la Direction des technologies de l'information pour activer la boîte vocale.	

AU COURS DE LA SEMAINE

ACTIVITÉS À RÉALISER	COCHEZ
<ul style="list-style-type: none">• Présenter le nouvel employé aux membres de l'équipe.	

<ul style="list-style-type: none"> • Remettre et lui expliquer tous les documents pertinents (politiques et procédures) qui faciliteront la bonne compréhension de son service et de son travail. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer le fonctionnement du service: horaire, lieu de repas, courriel, appels personnels, etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Activités et responsabilités reliées à l'emploi : expliquer les objectifs du service; remettre la description de l'emploi et expliquer les responsabilités y sont rattachées; expliquer sa contribution à l'atteinte des objectifs de son service. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Établir les attentes : à l'égard la qualité du service, l'assiduité, la ponctualité, la confidentialité, la coopération avec les collègues et les supérieurs, l'autonomie, etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner le nouvel employé pour la visite des lieux de travail (avec le supérieur immédiat ou le mentor) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les possibilités de formation et les cibler avec le nouvel employé 	
<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer le processus d'évaluation et fixer les objectifs d'évaluation de la prochaine année 	

SUIVI

ACTIVITÉS À RÉALISER	COCHEZ
<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une rencontre de suivi avec le nouvel employé quelques mois après son arrivée. 	

Signature de l'employé	Date
Signature du supérieur immédiat	Date

ANNEXE 2

DOCUMENTS NÉCESSAIRES POUR L'OUVERTURE DU DOSSIER

SCOLARITÉ

- Copie de l'attestation de scolarité émise par le ministère de l'Éducation ou par un autre collège ou une commission scolaire

OU

- **Dernier diplôme secondaire**
(si secondaire de 12 ans : fournir preuve de 7^e année pour les D.E.S. émis après juin 1977)
- **Relevés de notes officiels* et copie du/des diplôme(s)**
D.E.C., baccalauréat, maîtrise, etc.

**Pour être officiel, un relevé de notes doit avoir le sceau de l'institution ou la signature du Registraire.*

EXPÉRIENCE

- **Attestation de votre ou de vos employeur(s) précédent(s) :**

Seul un document original certifié par l'entreprise ou l'institution concernée est accepté (un relevé d'emploi ne constitue pas un document admissible).

L'attestation doit comporter les éléments suivants:

- la date de début et la date de fin;
- le genre d'emploi occupé ;
- l'indication « temps complet » ;
ou
- l'indication « temps partiel » (dans ce cas, le nombre d'heures travaillées et/ou le nombre de jours travaillés sera requis).

SPÉCIMEN DE CHÈQUE

Veillez remettre ces documents au Service des ressources humaines (514-389-5921, poste 2192) (local A-1390) dans les meilleurs délais

(En un premier temps, les photocopies sont acceptées, mais les documents originaux devront nous être présentés.)

ANNEXE 3

CONTENU DE LA POCHETTE D'ACCUEIL

Les formulaires sont également accessibles sur intranet par le lien suivant : (<http://www.collegeahuntsic.qc.ca/intranet/ressources-humaines/personnel-de-soutien/formulaires-generaux>)

Formulaire d'assurances collectives :

- Le personnel a l'obligation d'adhérer à l'assurance maladie de base. Il peut toutefois s'en exempter s'il fournit la preuve qu'il est assuré avec un conjoint ou un parent.
- Le personnel à statut **d'occasionnel** n'est pas admissible aux assurances collectives avant six mois de service continu.

Formulaire d'accès à l'égalité en emploi

- Conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi, le nouvel employé doit compléter le formulaire permettant ainsi de s'identifier s'il y a lieu comme faisant partie d'un groupe cible (femme, autochtones, minorités visibles, minorités ethniques et personnes handicapées).

Formulaire relatif au dépôt direct

- La personne doit fournir un spécimen de chèque pour le dépôt direct de sa paie.

Formulaire d'adhésion au syndicat

Informations transmises et documents à lire :

- Dépliant relatif au programme d'aide au personnel (PAP); <http://www.collegeahuntsic.qc.ca/intranet/ressources-humaines/programmes/programme-daide-au-personnel>
- Dépliant relatif au plan institutionnel de perfectionnement et de formation (PIFP); <http://www.collegeahuntsic.qc.ca/intranet/ressources-humaines/programmes/programme-institutionnel-de-formation-et-perfectionnement>
- Note relative au fonctionnement de la téléphonie et aux accès informatiques;
- Lien intranet pour accéder à la convention collective du personnel de soutien : <http://www.collegeahuntsic.qc.ca/intranet/ressources-humaines/personnel-de-soutien/convention-collective>
- Informations sur le contrat de travail, les vacances, les jours fériés, les paies, la signature du contrat de travail, la carte d'identité, l'organigramme du Collège, la remise du calendrier de paie, etc.
- Invitation à la séance d'information relative à l'accueil et à l'intégration.
- Guide d'accueil institutionnel accessible sur l'intranet du Collège.
- Directive administrative concernant la vaccination des employés et des étudiants en milieu de stage (D-17), accessible sur l'intranet du Collège.

ANNEXE 4

AIDE-MÉMOIRE POUR LA VISITE DU COLLÈGE

Nom de l'employé : _____ Titre du poste : _____ Service : _____

Services du Collège	Endroits clés à privilégier selon le poste
Comptoir de l'Organisation de l'enseignement A-1320	
Local du Syndicat du personnel de soutien (SPS) G-1130	
Service des communications A-1270	
Service de la formation continue A-1110	
Aide pédagogique individuelle A-1160	
Orientation et information scolaire et professionnelle, Centre de documentation A-1180	
Service de santé A-1240	
Service de l'animation B-2480	
Bureau de la sécurité C-1129	
Bibliothèque (Laurent-Michel-Vacher) B-2105	
AGECA (Association générale des étudiants et étudiantes du Collège Ahuntsic) B-2460	
Centre sportif (piscine, salle de musculation)	
Coopérative étudiante (COOP) A-0220	
Agora C-1250	
Café étudiant C-1130 et Cafétéria C-1240	
Service des ressources humaines A-1390	
Salon du personnel (Marie-Thérèse-Gauthier) C-1140	
Salle de courrier et service d'impression/reproduction A-0623-B	
Réception de la marchandise T-0510-2	
Bureau de la maintenance T-0480	
Magasin central T-1510-B	
Vignette de stationnement	
Autres :	

ANNEXE 5

PLAN DE LA DEMI-JOURNÉE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

Mot de Bienvenue et présentations
Présentation de la mission et du plan de développement du Collège
Présentation de la politique de gestion des ressources humaines (valeurs)
Présentation de l'organigramme du Collège
Présentation des membres de l'équipe de direction du Collège
Capsule informatique : Présentation de la Direction des technologies de l'information et de l'assistance informatique Accéder à l'intranet (bordereaux de paie, formulaires, etc.) Accéder au site Internet Accéder au téléphone Présenter les systèmes de gestion existants au Collège (Coba, Léa, Omnivox, etc)
Volet administratif : Signature du contrat (s'il y a lieu) Calendrier scolaire Versement de la paie Calendrier des jours fériés, vacances, assurance salaire, etc. Bulletin Express Calendrier des activités institutionnelles annuelles
Programmes offerts (PAP, PIFP, Programme santé et mieux-être, etc.)
Renseignements importants en santé et sécurité (ergonomie, programme de prévention, etc)