

ACCUEIL ET INTÉGRATION

Date d'entrée en vigueur: 22 avril 2002

Origine: Service des ressources humaines

Remplace/amende: s/o

Numéro de référence: HR-6

PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel permanent de l'Université ainsi qu'au personnel temporaire engagé pour une période d'au moins six (6) mois, sauf dispositions contraires contenues dans une convention collective ou un protocole d'entente.

POLITIQUE

1. L'Université offre à ses employés un programme d'accueil et d'information qui a pour objectifs de faciliter leur intégration, d'assurer la compréhension et le respect de sa mission et de ses valeurs et de promouvoir un niveau de rendement élevé dans les meilleurs délais.
2. L'Université prévoit à cette fin une période d'accueil et d'information, d'intégration, de formation et d'évaluation pour le personnel nouvellement recruté et les employés en fonction qui sont mutés ou promus. Cette période débute à la signature de l'offre d'emploi ou de l'avis de mutation ou de nomination et se termine à la fin de la période de probation telle qu'elle est définie dans la politique *Stage probatoire et période d'essai* ([HR-7](#)).

RESPONSABILITÉS

3. Les Ressources humaines conçoivent le programme et en assurent la coordination et le suivi durant la période d'intégration.
4. Le supérieur immédiat présente les éléments énumérés ci-après et valorise le programme tout au long de la période d'intégration. Il s'occupe de former l'employé et de lui fournir des conseils et des commentaires afin de lui permettre d'atteindre le niveau de rendement désiré dans les délais prévus. Il lui incombe de surveiller son rendement durant toute la période d'intégration et de soumettre les rapports d'évaluation voulus. Il peut aussi choisir d'assigner à un membre du personnel expérimenté la tâche de former le nouvel employé.

ACCUEIL ET INTÉGRATION

Page 2 de 3

5. L'employé est tenu de participer au programme en assistant aux séances offertes, en posant les questions nécessaires et en veillant à adapter son rendement avec l'aide de son supérieur immédiat.

Éléments du programme

6. Le programme d'orientation et d'intégration du personnel a pour objet d'informer l'employé sur les points suivants:

Présentation de l'Université Concordia (par les Ressources humaines)

- Historique
- Mission
- Valeurs
- Plan stratégique
- Structure organisationnelle

Information relative au poste occupé (donnée par le supérieur immédiat)

- Conditions de travail
- Installations
- Projets à long terme du département ou du service
- Structure du département ou du service
- Mesures de sécurité
- Rôles et responsabilités

ACCUEIL ET INTÉGRATION

Page 3 de 3

- Normes de rendement
- Évaluation du rendement
- Politiques de gestion
- Méthodes et systèmes

Documentation

7. Au début de la période d'accueil et d'information, les Ressources humaines remettent un manuel aux participants et proposent au supérieur immédiat une liste d'activités.
8. Le personnel peut consulter la politique *Stage probatoire et période d'essai* ([HR-7](#)) pour de plus amples renseignements. Les Ressources humaines sont en mesure de fournir assistance et conseils durant cette période.