

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : ACCUEIL ET INTÉGRATION	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-02
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 6 février 2012
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2012-00-46

PRÉAMBULE

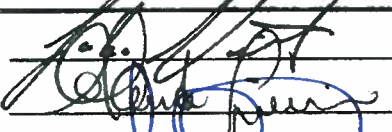


La Ville de Lévis, par cette politique, reconnaît l'importance de se doter d'un processus d'accueil et d'intégration de qualité, car il est reconnu qu'un processus d'accueil et d'intégration bien structuré et bien déployé offre l'opportunité au nouveau personnel de dégager une perception positive de leur employeur et son apport à l'engagement organisationnel est alors favorisé.

La portée de la présente politique se veut donc être à la fois une contribution à l'image de marque de l'employeur et constitue également un levier de gestion favorisant la mobilisation au travail et la rétention du personnel.

2. OBJECTIFS

La présente politique a pour but d'encadrer le processus d'accueil et d'intégration du nouveau personnel au sein de la Ville. Elle poursuit les objectifs suivants :

- 2.1 Permettre au personnel nouvellement affecté de comprendre rapidement le Plan de gouvernance, la culture, la structure et les principaux rouages corporatifs de l'organisation municipale.
- 2.2 Offrir au personnel nouvellement affecté l'opportunité de cerner rapidement sa contribution à la mission de son service, de sa direction et de l'organisation.
- 2.3 Connaître, de façon adéquate, les attentes de l'organisation en regard de sa prestation de travail et en ce qui a trait au savoir-être attendu par l'organisation.

Préparée par : Johanne Vaillancourt		Page 1 De 4
Recommandée par le directeur :		
Recommandée par le directeur général ou par le directeur général adjoint:		

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : ACCUEIL ET INTÉGRATION	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-02
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 6 février 2012
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2012-00-46

- 2.4 Définir, les conditions requises pour permettre au personnel nouvellement affecté de mettre à profit rapidement ses connaissances, son savoir-faire et son savoir-être dans le cadre de sa nouvelle fonction.
- 2.5 Intégrer le personnel nouvellement affecté à son environnement de travail, à ses collègues de travail, à la personne agissant à titre de supérieure ou supérieur immédiat et le cas échéant, à son personnel.
- 2.6 Définir les rôles et responsabilités des personnes qui interviennent dans les processus d'accueil et d'intégration.
- 2.7 Identifier les activités à être réalisées par les différentes personnes qui interviennent dans le processus d'accueil et d'intégration.
- 2.8 Permettre au personnel nouvellement affecté de se voir signifier des attentes et d'obtenir une évaluation de son rendement et de son comportement en regard de ses points forts et de ses éléments à améliorer suite à la période de familiarisation ou d'essai.

En somme, la politique d'accueil et d'intégration vise à permettre à la personne nouvellement affectée à un poste de disposer rapidement des informations et de l'accompagnement requis à son intégration dans son nouveau milieu de travail.

3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 Cette s'applique à toute personne nouvellement embauchée de même qu'à un membre du personnel qui accède à un nouveau poste.
- 3.2 Cette politique encadre le processus d'accueil et d'intégration corporatif de la Ville et différentes activités spécifiques d'intégration offertes par les directions s'y ajoutent.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : ACCUEIL ET INTÉGRATION	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-02
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 6 février 2012
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2012-00-46

4. DURÉE DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION

4.1 La durée du processus d'accueil et d'intégration est établie selon la catégorie d'emploi ciblée et est réalisée en conformité avec les différents contrats de travail en vigueur ainsi que du programme prévu à cette fin.

5. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

5.1 LES RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS CONCERNÉS SONT LES SUIVANTES :

5.1.1 Direction des ressources humaines

- Élaborer les outils et le programme d'accueil et d'intégration corporatif ;
- Fournir l'assistance et le soutien nécessaire aux gestionnaires chargés de la réalisation de l'accueil et l'intégration;
- Organiser les séances corporatives d'accueil au nouveau personnel selon les besoins;
- S'assurer du respect de l'application de la présente politique;
- Assurer la mise à jour de la politique.

5.1.2 Personne agissant à titre de supérieure immédiate ou supérieur immédiat

- Planifier et déployer les activités d'accueil et d'intégration prévues conformément à la politique et au programme dans son unité administrative;
- Signifier des attentes dès l'arrivée de la personne qui est nouvellement affectée à un poste et évaluer son rendement et son comportement avant la fin de la période d'essai ou de familiarisation et soumettre sa recommandation à la Direction des ressources humaines selon les délais prescrits.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : ACCUEIL ET INTÉGRATION	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-02
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 6 février 2012
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2012-00-46

5.1.3 Personnel nouvellement nommé à un poste

- Participer aux activités d'accueil et d'intégration prévues au Programme d'accueil et d'intégration qui sont déployées par la personne agissant à titre de supérieure ou supérieur immédiat et par la Direction des ressources humaines
- Manifester l'intérêt et fournir les efforts requis pour assimiler les informations nécessaires à l'exercice de son poste et pour atteindre le rendement et le comportement attendus par l'organisation

6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR

Cette politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil de la Ville et pourra faire l'objet d'une mise à jour selon les besoins à la suite d'une recommandation de la Direction des ressources humaines aux autorités compétentes et après consultation de l'équipe de direction.



GUIDE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION À L'INTENTION DES GESTIONNAIRES

POUR LA NOMINATION DU NOUVEAU
PERSONNEL SYNDIQUÉ

GUIDE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION
NOMINATION - PERSONNEL PROFESSIONNEL, COL BLANC, COL BLEU,
POMPIER ET POLICIER

Le guide qui suit présente des balises à respecter dans un contexte d'accueil et d'intégration à la fonction d'une employée ou d'un employé à la ville de Lévis.

Il est clairement établi qu'un accueil et qu'une intégration réussis contribuent à la mobilisation et au développement du sentiment d'appartenance de la personne nouvellement affectée à un poste. Ainsi, les activités qui sont suggérées à ce guide peuvent représenter un réel levier de gestion pour la supérieure ou le supérieur immédiat.

À noter que pour chacune des activités qui suivent, une conseillère ou un conseiller à la dotation de la Direction des ressources humaines est disponible pour vous offrir le soutien nécessaire.

AVANT L'ARRIVÉE DU NOUVEAU PERSONNEL

- Le jour de la publication de la résolution, annoncer l'embauche à l'ensemble des membres de l'équipe
- Planifier les dispositions physiques de l'espace de travail et les équipements requis (Service des biens immobiliers, Service des approvisionnements)
- Planifier l'infrastructure informatique et bureautique nécessaire, et s'assurer d'obtenir les autorisations requises (Service des technologies de l'information, François Croteau pour les accès DYNA & Sylvie Bégin pour les accès VIP)
- Informer le Service à la clientèle de l'arrivée de la personne nouvellement affectée à un poste afin qu'elle soit inscrite dans la liste téléphonique Outlook.
- Prévoir la remise des clés, des codes et des accès aux bâtiments, etc.
- Identifier les personnes pertinentes à rencontrer pour faciliter l'intégration de la personne nouvellement affectée à un poste et lorsque la date d'entrée en fonction est connue (et résolution publiée), planifier les rencontres qui s'imposent sur Outlook avec les personnes concernées



- S'assurer d'avoir la dernière version de l'organigramme de l'unité administrative et de la description d'emploi
- Préparer la première rencontre à tenir lors de l'arrivée de la personne nouvellement affectée à un poste :
 - Définir la vision établie pour le rôle à moyen terme
 - Identifier les attentes en ce qui a trait au savoir-être (façon d'assumer le rôle)
 - Identifier les projets à mener à bien et les livrables attendus (échéanciers négociables et non négociables)
 - Identifier les partenaires internes et/ou externes impliqués (1) en regard aux responsabilités du poste et (2) à la réalisation des mandats et projets
 - Prévoir la stratégie de communication requise au positionnement de la personne nouvellement affectée à un poste dans l'organisation

ACCUEIL : PREMIER JOUR

- Être présent et accueillir la personne à son arrivée le matin
- Présenter les membres du personnel et les collègues immédiats
- Présenter les aires de travail et désigner l'espace de travail attribué (bureau)
- Remettre le calendrier établi concernant les rencontres avec les personnes ciblées
- Remettre l'organigramme de l'unité administrative et la description d'emploi
- Informer des récentes communications formelles qui ont eu cours dans l'équipe avant son arrivée
- Tenir une première rencontre et échanger avec la personne nouvellement affectée à un poste sur les sujets suivants :
 - le Plan de gouvernance et la contribution de votre direction à celui-ci
 - les valeurs corporatives (la façon d'assumer le rôle)



- la présentation de l'organigramme de l'unité administrative
 - la présentation de la description d'emploi
 - la vision du rôle et sa valeur ajoutée en regard à la contribution aux défis de l'équipe
 - les mandats et les projets à mener à bien et les livrables attendus
 - les attentes en ce qui a trait au savoir-être (façon d'assumer le rôle)
 - le plan de formation corporative
 - les partenaires internes et/ou externes impliqués (1) en regard aux responsabilités du poste et (2) à la réalisation des mandats et projets
 - la stratégie de communication nécessaire au positionnement de la personne nouvellement affectée à un poste dans l'organisation
 - les récentes communications formelles qui ont eu cours dans l'équipe avant l'arrivée de la personne nouvellement affectée à un poste
 - le soutien requis pour s'intégrer avec succès
- Planifier un suivi rapide à cet échange (fin de la première semaine)
 - Noter les éléments convenus, les attentes signifiées et le soutien à être déployé, puis en retourner une copie à la personne nouvellement affectée à un poste
 - Inviter la personne nouvellement affectée à un poste à réfléchir au soutien requis pour s'intégrer avec succès.



ACCUEIL ET INTÉGRATION : À LA FIN DE LA PREMIÈRE SEMAINE

- Réaliser une rencontre formelle avec la personne nouvellement affectée à un poste afin de :
 - Traiter des difficultés rencontrées à l'intégration jusqu'ici et des solutions à envisager
 - S'assurer d'une compréhension partagée en regard du rôle, des tâches, ainsi que des mandats et des projets à assumer (incluant les livrables)
 - Effectuer un retour sur les besoins de soutien requis
 - Faire le point sur la stratégie de communication établie
 - Planifier une rencontre formelle de fin de probation
- Noter les éléments convenus, les attentes signifiées et le soutien à être déployé, puis en retourner une copie à la personne nouvellement affectée à un poste
- Si requis, entamer rapidement les démarches qui s'imposent pour les besoins de soutien identifiés.

INTÉGRATION : APPRÉCIATION DE LA MI-PROBATION

- À la fin de la mi-probation, effectuer une rencontre formelle avec la personne nouvellement affectée à un poste dans le but :
 - Réaliser une évaluation conjointe basée sur (1) la description de poste de la personne nouvellement affectée à un poste et sur (2) les valeurs corporatives
 - Dresser un bilan des résultats obtenus dans les mandats et projets assumés
 - Échanger sur la vision du rôle
 - Faire le point sur les conditions gagnantes convenues et identifier les modifications qui s'avèrent nécessaires
 - Communiquer une évaluation préliminaire des attentes signifiées lors des premières rencontres (savoir-faire, savoir être, résultats)
- Noter les éléments convenus au cours de cette rencontre, puis en retourner une copie à la personne nouvellement affectée à un poste
- Le cas échéant, entamer rapidement les démarches qui s'imposent pour répondre aux besoins de soutien identifiés



ÉVALUATION : APPRÉCIATION DE LA FIN DE PROBATION (voir Note)

- Avant la fin de probation de la personne nouvellement affectée à un poste :
 - Acheminer le formulaire de fin de probation qui s'applique¹ à la personne nouvellement affectée à un poste et fixer une rencontre formelle d'évaluation de fin de probation
 - Demander à la personne nouvellement affectée à un poste de procéder à son auto-évaluation à l'aide du formulaire
 - Remplir le formulaire d'évaluation avant la date de rencontre et identifier votre position finale (poursuite ou non)
 - Échanger avec la personne nouvellement affectée à un poste sur vos constats
 - Transmettre le formulaire de votre évaluation dûment signé à votre conseillère ou votre conseiller à la dotation

Note : Les délais liés au période de familiarisation et d'essai ne sont pas les mêmes en fonction des différentes catégories d'emploi. Il est important de vérifier les délais dans les classes de la convention collective applicable.

¹ <P:\Modèles\Ress. Humaines\FICHE DE NOTATION DU PERSONNEL «FONCTIONNAIRE».DOT>



ANNEXE 1
CONTENU DE LA POCHETTE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION – VOLET CORPORATIF
ASSUMÉ PAR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES





Accueil du nouveau personnel

Contenu de la pochette

DOCUMENTS D'INFORMATION :

- Liste des membres du Conseil municipal de la Ville de Lévis 2009-2013
- La Ville de Lévis et ses arrondissements
- Organigramme général
- Liste des renseignements généraux de la Ville de Lévis
- Documentation sur la politique de la santé et sécurité au travail
- Informations concernant le Plan de gouvernance, le guide Le service à la clientèle et le guide Rédaction épiciène
- Document de référence pour les modèles de lettres et de formulaires
- Modèle de feuille de temps
- Modèle de remboursement des dépenses
- Dépliant sur la Politique sur le Harcèlement
- Carte routière de la Ville de Lévis
- Épinglette de la Ville de Lévis
- Articles promotionnels de la Ville (crayon, calendrier, lanière et clé USB)

DOCUMENTS À REMPLIR :

- Lettre d'entente de confidentialité
- Formulaire d'impôt provincial
- Formulaire d'impôt fédéral
- Formulaire d'embauche (VIP)

DOCUMENT ADDITIONNEL À REMPLIR POUR LES EMPLOYÉS RÉGULIERS :

- Rencontre avec la division des régimes de retraite et des rentes collectives afin de remplir les formulaires d'adhésion.

* Veuillez prendre note que tous les contrats de travail des employés se trouvent sur le : *N:/Public/Contrat de travail des employés*



ANNEXE 2

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE D'ACCUEIL CORPORATIF COORDONNÉ PAR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



**PROJET - DÉROULEMENT DE LA SÉANCE D'ACCUEIL CORPORATIF - NOUVEAU PERSONNEL - PROJET
COORDONNÉ PAR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Activités	Responsables	Outils	Durée
1. Accueil du nouveau personnel, remise de la pochette d'accueil corporatif.	Direction des ressources humaines	Pochette d'accueil corporatif	15 min. → 8hrs45
2. Projection du vidéo Lévis 360 + Lévis, Ville de coopération	Direction des ressources humaines	Fichier Lévis 360	10 min. → 8hrs55
3. Mot de bienvenue et plan de la séance	Représentant de la Direction générale	PPoint <i>Mot de bienvenue (Mai 2011)</i>	5 min. → 9hrs
4. Présentation de l'organigramme général de la Ville de Lévis et du mode de fonctionnement de l'organisation	Représentant de la Direction générale	PPoint <i>Organigramme de la Ville de Lévis (Mai 2011)</i>	10 min. → 9hrs10
5. Présentation du Plan de gouvernance, du code d'éthique et des attentes de l'organisation à l'endroit du nouveau personnel (valeurs corporatives & service à la clientèle)	Représentant de la Direction générale	Lien Internet https://www.gouvernancelevis.ca/pgvl/gouvernance/mission_vision	30 min. → 9hrs40
6. Présentation de la Direction des finances et des services administratifs : organigramme, politiques, programmes et directives importantes à considérer à l'intégration	Représentante(s) ou représentant(s) de la Direction des finances et des services administratifs	À définir Organigramme de la DFSA	20 min. → 10hrs
----- Pause -----			15 min. → 10hrs15



Activités	Responsables	Outils	Durée
7. Présentation de la Direction des affaires juridiques et du greffe : organigramme, politiques, programmes et directives importantes à considérer à l'intégration	Représentante(s) ou représentant(s) de la Direction des affaires juridiques et du greffe	À définir Organigramme de la DAJG	20 min. → 10hrs35
8. Présentation de la Direction des communications : organigramme, politiques, programmes et directives importantes à considérer à l'intégration	Représentante(s) et représentant(s) de la Direction des communications	À définir Organigramme de la Direction des communications	20 min. → 10hrs55
9. Présentation de la Direction des ressources humaines : organigramme, politiques, programmes et directives importantes à considérer à l'intégration	Représentante(s) et représentant(s) de la Direction des ressources humaines	À définir Organigramme de la DRH	30 min. → 11hrs25
10. Présentation de l'infrastructure du serveur N \:Public\	Représentante(s) ou représentant(s) de la Direction générale	Accès au serveur N \:Public\	5 min. → 11hrs35
11. Présentation de la DGA Développement viable et la DGA Service à la communauté	Direction des ressources humaines	Organigrammes	15 min. → 11hrs50
12. Conclusion de la séance	Direction des ressources humaines		5 min. → 11hrs55





GUIDE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION À L'INTENTION DES GESTIONNAIRES

POUR LA NOMINATION DU NOUVEAU
PERSONNEL CADRE ET HORS-CADRE

GUIDE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

NOMINATION - PERSONNEL CADRE ET HORS-CADRE

Le guide qui suit présente des balises à respecter dans un contexte d'accueil et d'intégration à la fonction d'une employée ou d'un employé à la ville de Lévis.

Il est clairement établi qu'un accueil et qu'une intégration réussis contribuent à la mobilisation et au développement du sentiment d'appartenance de la personne nouvellement affectée à un poste. Ainsi, les activités qui sont suggérées à ce guide peuvent représenter un réel levier de gestion pour la supérieure ou le supérieur immédiat.

À noter que pour chacune des activités qui suivent, une conseillère ou un conseiller à la dotation de la Direction des ressources humaines est disponible pour vous offrir le soutien nécessaire.

AVANT L'ARRIVÉE DE LA PERSONNE NOUVELLEMENT AFFECTÉE À UN POSTE

- Le jour de la publication de la résolution, annoncer l'embauche à l'ensemble des membres de l'équipe

- Planifier les dispositions physiques de l'espace de travail et les équipements requis (Service des biens immobiliers, Service des approvisionnements)

- Planifier l'infrastructure informatique et bureautique nécessaire, et s'assurer d'obtenir les autorisations requises (Service des technologies de l'information, François Croteau pour les accès DYNA & Sylvie Bégin pour les accès VIP)

- Informer le Service à la clientèle de l'arrivée de la personne nouvellement affectée à un poste afin qu'elle soit inscrite dans la liste téléphonique Outlook.

- Prévoir la remise des clés, des codes et des accès aux bâtiments, etc.



- Identifier les personnes pertinentes à rencontrer pour faciliter l'intégration de la personne nouvellement affectée à un poste et lorsque la date d'entrée en fonction est connue (et résolution publiée), planifier les rencontres qui s'imposent sur Outlook avec les personnes concernées
- S'assurer d'avoir la dernière version de l'organigramme de l'unité administrative et de la description d'emploi
- Préparer la première rencontre à tenir lors de l'arrivée de la personne nouvellement affectée à un poste :
 - Définir la vision établie pour le rôle à moyen terme
 - Identifier les attentes en ce qui a trait au savoir-être (façon d'assumer le rôle)
 - Identifier les projets à mener à bien et les livrables attendus (échéanciers négociables et non négociables)
 - Identifier les partenaires internes et/ou externes impliqués (1) en regard aux responsabilités du poste et (2) à la réalisation des mandats et projets
 - Prévoir la stratégie de communication requise au positionnement de la personne nouvellement affectée à un poste dans l'organisation
 - Clarifier les frontières entre le rôle de la personne nouvellement affectée à un poste cadre ou hors-cadre et le rôle des autres cadres (de la direction et/ou de l'organisation)

ACCUEIL : PREMIER JOUR

- Être présent et accueillir la personne à son arrivée le matin
- Présenter les membres du personnel et les collègues immédiats
- Présenter les aires de travail et désigner l'espace de travail attribué (bureau)
- Remettre à la personne nouvellement affectée à un poste le calendrier établi concernant les rencontres avec les personnes ciblées.
- Remettre l'organigramme de l'unité administrative et la description d'emploi, ainsi que les descriptions de tâches de chacun des employés qui seront sous sa responsabilité hiérarchique



- Communiquer les dates de rencontres déjà planifiées (supérieur immédiat en compagnie de la personne nouvellement affectée à un poste cadre ou hors-cadre et d'autre(s) personne(s))
- Informer des récentes communications formelles qui ont eu cours dans l'équipe avant son arrivée
- Déléguer la prise en charge au personnel de soutien pour les aspects logistiques : informatique, bureautique, accès, clés, etc.
- Inviter la personne nouvellement affectée à un poste cadre ou hors-cadre à rencontrer les gestionnaires de l'organisation avec qui il sera en interaction, de même que les gestionnaires qui figurent au document « *Qui fait quoi – Soutien à l'intégration de la personne nouvellement affectée à un poste* » remis par la DRH à l'accueil corporatif

→ À être réalisé au cours du premier mois

- Tenir une première rencontre et échanger avec la personne nouvellement affectée à un poste sur les sujets suivants :
 - le Plan de gouvernance et la contribution de votre direction à celui-ci
 - les valeurs corporatives (la façon d'assumer le rôle)
 - la présentation de l'organigramme de l'unité administrative
 - la présentation de la description d'emploi
 - la vision du rôle et sa valeur ajoutée en regard à la contribution aux défis de l'équipe
 - les mandats et les projets à mener à bien et les livrables attendus
 - les attentes en ce qui a trait au savoir-être (façon d'assumer le rôle)
 - le plan de formation corporative
 - les partenaires internes et/ou externes impliqués (1) en regard aux responsabilités du poste et (2) à la réalisation des mandats et projets
 - la stratégie de communication nécessaire au positionnement de la personne nouvellement affectée à un poste dans l'organisation
 - les récentes communications formelles qui ont eu cours dans l'équipe avant l'arrivée de la personne nouvellement affectée à un poste.
 - le soutien requis pour s'intégrer avec succès



- les frontières entre le rôle la personne nouvellement affectée à un poste cadre ou hors-cadre et le rôle des autres cadres (de la direction et/ou de l'organisation)
- › Planifier un suivi rapide à cet échange (fin de la première semaine)
 - › Noter les éléments convenus, les attentes signifiées et le soutien à être déployé, puis en retourner une copie de la personne nouvellement affectée à un poste
 - › Inviter la personne nouvellement affectée à un poste à réfléchir au soutien requis pour s'intégrer avec succès.

SIGNIFICATION DES ATTENTES

- Au cours du premier mois, réaliser une rencontre formelle avec le nouveau gestionnaire afin de :
 - S'assurer d'une compréhension partagée du rôle et des tâches à assumer
 - Faire le point sur le plan de communication déployé à ce jour et à venir
 - Traiter des difficultés rencontrées à l'intégration jusqu'ici (de toute nature, telle des difficultés relationnelles, de disponibilité de ressources ou de collaboration, de respect ou de reconnaissance de la délégation de pouvoirs annoncés, etc.) et des options à envisager
 - Échanger sur les enjeux et défis qui sont / seront reliés aux mandats et projets et effectuer un retour sur les besoins de soutien
 - Échanger sur le profil de compétences (niveau qui s'impose), de même que sur les valeurs corporatives
 - Communiquer clairement les attentes (savoir-faire, savoir-être, résultats) au nouveau gestionnaire
- › Noter les éléments convenus, les attentes signifiées et le soutien à être déployé, puis en retourner une copie à la personne nouvellement affectée à un poste
- Si requis, entamer rapidement les démarches qui s'imposent pour les besoins de soutien identifiés
- De concert avec la personne nouvellement affectée à un poste, planifier des rencontres formelles de suivi de dossiers à l'aide de l'outil Outlook, et ce, pour les semaines à venir



INTÉGRATION : APPRÉCIATION DE LA MI-PROBATION

- À la fin de la mi-probation, effectuer une rencontre formelle avec la personne nouvellement affectée à un poste dans le but :
 - Réaliser une évaluation conjointe basée sur (1) la description de poste de la personne nouvellement affectée à un poste et sur (2) les valeurs corporatives
 - Dresser un bilan des résultats obtenus dans les mandats et projets assumés
 - Échanger sur la vision du rôle
 - Faire le point sur les conditions gagnantes convenues et identifier les modifications qui s'avèrent nécessaires
 - Communiquer une évaluation préliminaire des attentes simplifiées lors de la première rencontre (savoir-faire, savoir être, résultats)
- Noter les éléments convenus au cours de cette rencontre, puis en retourner une copie de la personne nouvellement affectée à un poste
- Le cas échéant, entamer rapidement les démarches qui s'imposent pour répondre aux besoins de soutien identifiés.

ÉVALUATION : APPRÉCIATION DE LA FIN DE PROBATION

- Avant la fin de probation de la personne nouvellement affectée à un poste :
 - Acheminer le formulaire de fin de probation qui s'applique¹ pour la personne nouvellement affectée à un poste et fixer une rencontre formelle d'évaluation de fin de probation
 - Demander à la personne nouvellement affectée à un poste de procéder à son auto-évaluation à l'aide du formulaire
 - Remplir le formulaire d'évaluation avant la date de rencontre et identifier votre position finale (poursuite ou non)

¹ <P:\Modèles\Ress. Humaines\FICHE DE NOTATION DU PERSONNEL «FONCTIONNAIRE».DOT>



- Échanger avec la personne nouvellement affectée à un poste sur vos constats
 - Transmettre le formulaire de votre évaluation dûment signé à votre conseillère ou votre conseiller à la dotation
 - Advenant une évaluation négative, contacter également le directeur des ressources humaines
- Documenter le processus et le contenu de cette rencontre

Note : Pour connaître le délai de la période d'essai d'une personne nouvellement affectée à un poste cadre ou hors-cadre, il est important de vous référer au contrat de travail en vigueur.



ANNEXE 1
CONTENU DE LA POCHETTE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION – VOLET CORPORATIF
ASSUMÉ PAR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES





Accueil du nouveau personnel

CONTENU DE LA POCHETTE

DOCUMENTS D'INFORMATION :

- Liste des membres du Conseil municipal de la Ville de Lévis 2009-2013
- La Ville de Lévis et ses arrondissements
- Organigramme général
- Liste des renseignements généraux de la Ville de Lévis
- Documentation sur la politique de la santé et sécurité au travail
- Informations concernant le Plan de gouvernance, le guide Le service à la clientèle et le guide Rédaction épiciène
- Document de référence pour les modèles de lettres et de formulaires
- Modèle de feuille de temps
- Modèle de remboursement des dépenses
- Dépliant sur la Politique sur le Harcèlement
- Carte routière de la Ville de Lévis
- Épinglette de la Ville de Lévis
- Articles promotionnels de la Ville (crayon, calendrier, lanière et clé USB)

DOCUMENTS À REMPLIR :

- Lettre d'entente de confidentialité
- Formulaire d'impôt provincial
- Formulaire d'impôt fédéral
- Formulaire d'embauche (VIP)

DOCUMENT ADDITIONNEL À REMPLIR POUR LES EMPLOYÉS RÉGULIERS :

- Rencontre avec la division des régimes de retraite et des rentes collectives afin de remplir les formulaires d'adhésion.

* Veuillez prendre note que tous les contrats de travail des employés se trouvent sur le : *N:/Public/Contrat de travail des employés*



ANNEXE 2

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE D'ACCUEIL CORPORATIF COORDONNÉ PAR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES





SÉANCE D'ACCUEIL CORPORATIF

**** PROJET ****



Personnel cadre & hors-cadre

Jour/Mois/Année

13 h	-	13h10	Accueil	<i>Conseillère ou conseiller à la dotation et au développement organisationnel</i>
13h10	-	13h20	DVD Lévis 360 / Lévis, Ville de coopération	
13h20	-	13h45	Présentation de l'organigramme général de la Ville	
13h45	-	14h	Plan de gouvernance	
14 h	-	14h10	Direction des communications	<i>Christian Brière, directeur</i>
14h10	-	14h20	Service des technologies de l'information	<i>Christiane Bélanger, chef de service</i>
14h20	-	14h30	Direction des finances et des services administratifs	<i>Brigitte Vachon, chef de service et assistante-trésorière</i>
14h30	-	14h40	Pause	
14h40	-	14h55	Service des approvisionnements	<i>Vincent Vu, chef de service</i>
14h55	-	15h10	Service de l'accès à l'information	<i>Sylvie Dionne, chef de service</i>
15h10	-	15h25	Service des affaires juridiques	<i>Marlyne Turgeon, directrice adjointe et assistante-greffière</i>
15h25	-	15h35	Division Gestion de la présence au travail	<i>Annick Anctil, coordonnatrice</i>
15h35	-	15h50	Division des relations de travail	<i>Me Jacques Nadeau, avocat et négociateur en relations du travail</i>



15h50	-	16h	Division dotation et développement organisationnel – Volet formation	<i>Katy Deschamps, conseillère en D.O.</i>
16h	-	16h10	Division dotation et développement organisationnel – Volet dotation	<i>Johanne Vaillancourt, coordonnatrice</i>
16h10	-	16h20	Division dotation et développement organisationnel – Volet planification et gestion du changement	
16h20	-	16h30	Conclusion – Rétroaction des participantes et participants	

