Industrie Canada Industry Canada

Accueil des nouveaux employés

Guide du gestionnaire

Canada

INDUSTRY CANADA / INDUSTRIE CANADA
203247

Cette publication est également offerte par voie électronique sur le Web (**http://icweb.ic.gc.ca/orientation**).

Les personnes handicapées peuvent obtenir cette publication sur demande sous une forme adaptée à leurs besoins particu
Communiquer avec le Centre de diffusion de l'information aux numéros ci-dessous.

Pour obtenir des exemplaires du présent document, s'adress

Centre de diffusion de l'information
Direction générale des communications
Industrie Canada
Bureau 205D, tour Ouest
235, rue Queen
Ottawa (Ontario) K1A 0H5

Téléphone : (613) 947-7466
Télécopieur : (613) 954-6436
Courriel : **publications@ic.gc.ca**

N.B. Dans cette publication, la forme masculine désigne tan

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada (Industrie Canada

53035B

IMPRIMÉ AU CANADA
PRINTED IN CANADA
Contient 20 p. 100 de matières recyclées

DATE DUE
DATE DE RETOUR
CARR McLEAN 38-296

LKC
HC111 .A358 2000
c.2
Welcoming new employees : a
guide for managers

Vous avez donc un nouvel employé...

À l'entrevue, vous avez expliqué aux candidats les possibilités intéressantes et stimulantes du poste. Dès l'arrivée du nouvel employé, vous devez satisfaire ses attentes. Mais, comme on vous demande à droite et à gauche, comment pouvez-vous le mettre sur la bonne voie et tenir les promesses qui lui ont été faites?

Le secret, c'est de vous préparer. Accueillez le nouvel employé avec le sourire. Offrez-lui la meilleure orientation possible. D'après des employés entrés à Industrie Canada récemment, il faudrait améliorer l'orientation au Ministère; ce guide a été conçu à cette fin.

Un nouvel employé, c'est plus que de la paperasse à remplir et une formation à dispenser. Ce sont des idées nouvelles, un nouveau regard et des approches innovatrices. Le nouvel employé fait preuve de créativité, d'imagination et d'énergie. C'est d'ailleurs ce qui vous a incité à recruter cette personne. Sachez que si elle est tellement exceptionnelle, vous n'êtes probablement pas le seul à vouloir l'employer. Il ne vous suffit donc pas de la recruter — vous devez aussi veiller à la garder! Donnez-lui l'orientation qu'elle mérite, assurez un suivi rigoureux et montrez-lui pourquoi Industrie Canada est un employeur de choix.

Qu'allez-vous trouver dans le présent guide?

Des outils qui vous seront utiles pour vous préparer et pour orienter le nouvel arrivé.

- Le **processus de planification détaillé** traite des questions qui doivent être réglées avant l'arrivée du nouvel employé ainsi que des éléments clés d'une orientation réussie.
- La **feuille de renseignements à l'intention des nouveaux employés** est une liste pratique à distribuer à l'employé le jour de son entrée en fonction. Vous pouvez soit remplir l'échantillon fourni à la page 7, soit adapter la feuille à vos besoins en vous servant de la version en direct que vous trouverez au Coin du gestionnaire (**http://icweb.ic.gc.ca/orientation**).

Bien que ce guide traite de l'orientation des nouveaux employés à Industrie Canada ou à la fonction publique, vous pouvez l'adapter à vos besoins.

Préparation

Vous souhaitez probablement que votre nouvel employé établisse des rapports de travail efficaces avec vous et avec votre équipe dès son arrivée. Pour cela, il vous faut régler certains détails à l'avance. Quoique les circonstances de toute affectation varient, les points qui suivent constituent un excellent rappel des préparatifs qui devraient précéder l'arrivée de l'employé.

Longtemps à l'avance

☐ Communiquez avec l'agent de dotation pour confirmer que toutes les formalités nécessaires ont été remplies afin que le salaire et les prestations du nouvel employé soient versés sans tarder.

☐ Demandez un bureau bien situé. Si le nouvel employé est appelé à travailler étroitement avec d'autres membres de l'équipe, veillez à ce que son bureau se trouve à proximité des leurs. Songez aussi à l'endroit où se trouve le matériel de bureau commun, comme les imprimantes et les photocopieurs.

☐ Demandez au nouvel employé ses besoins particuliers, le cas échéant. Demandez-lui, par exemple, s'il désire que ses applications sur ordinateur soient en français ou en anglais, s'il a besoin de logiciels ou de matériel de bureau ou informatique particuliers, ou s'il a besoin d'un accès pour fauteuil roulant.

☐ Commandez auprès de l'agent administratif le matériel, le mobilier ou les articles spécialisés dont le nouvel employé aura besoin et prenez les arrangements nécessaires pour que tout soit livré et installé à temps. Aussi, prenez les dispositions nécessaires avec le responsable de l'informatique et des communications pour que l'ordinateur et le téléphone soient installés. Assurez-vous d'avoir les renseignements suivants à portée de la main :

- nom et prénom de l'employé;
- son statut au sein du Ministère (est-ce une nouvelle recrue ou vient-il d'une autre direction générale?);
- emplacement préféré pour son bureau;
- numéro et emplacement de l'imprimante;
- langue d'exploitation préférée pour les applications logicielles;
- logiciels et mobilier ergonomique requis;
- identité pour le courrier électronique.

Une semaine à l'avance

- ☐ Informez le personnel et vos supérieurs immédiats de l'arrivée prochaine du nouvel employé. Informez vos employés de ce qu'ils peuvent faire pour que la nouvelle personne se sente la bienvenue et au courant du fonctionnement.
- ☐ Organisez une rencontre entre le nouvel employé et votre équipe pour le jour de son arrivée. S'il y a lieu, invitez également vos supérieurs immédiats et les membres d'autres groupes avec lesquels vous travaillez étroitement.
- ☐ Faites un suivi auprès de l'agent administratif pour vous assurer que vos exigences en matière d'espace et de matériel ont été satisfaites. Assurez-vous que l'espace de travail prévu pour le nouvel employé est propre et que le bureau contient les fournitures nécessaires.
- ☐ Relisez la description de tâche et le curriculum vitæ de l'employé afin de commencer à planifier son travail. Commencez à formuler vos objectifs de travail et vos attentes.
- ☐ Remplissez une feuille de renseignements que l'employé pourra consulter dans les premiers jours suivant son entrée en fonction. Servez-vous de l'échantillon fourni à la page 7 ou de la version en direct que vous pouvez adapter à vos besoins. Consultez le Coin des gestionnaires (**http://icweb.ic.gc.ca/orientation**).
- ☐ Téléphonez au nouvel employé pour confirmer l'heure à laquelle il devra se présenter au travail ainsi que l'endroit où vous le rencontrerez.

Orientation

Qui s'occupera de l'orientation?

Cette décision est capitale. Même si le gestionnaire est la première personne à accueillir le nouvel employé et à lui présenter les autres membres de l'équipe, beaucoup d'entre eux aiment également choisir un membre de l'équipe qui travaillera étroitement avec le nouvel employé, à titre de partenaire, pendant les premières semaines.

Ces deux approches ont leurs avantages. Si vous vous occupez en grande partie de l'orientation, vous montrez au nouvel employé que vous êtes accessible. En confiant la nouvelle personne à un autre membre de l'équipe, vous amorcez immédiatement un rapport d'équipe. La façon dont vous abordez l'orientation dépend entièrement de ce qui vous convient.

Une fois que vous aurez choisi une approche, rencontrez les autres membres de l'équipe qui participeront à l'orientation pour discuter de la marche à suivre et partagez avec eux les renseignements pratiques de ce guide.

Même un plan bien préparé peut échouer. Vous pourriez être convoqué à une réunion urgente ou être malade le jour de l'arrivée du nouvel employé.

Vous devriez idéalement communiquer vous-même avec le nouvel employé et être présent à son arrivée. Si c'est impossible, prenez rendez-vous avec le nouvel employé pour le rencontrer le plus tôt possible afin de vous assurer que l'accueil s'est bien passé et pour répondre à ses questions.

Premier jour de travail

- ☐ Soyez à la disposition du nouvel employé ou faites en sorte que quelqu'un d'autre le soit, par exemple un collègue ou l'agent administratif.
- ☐ Présentez le nouvel employé à votre équipe, puis accompagnez-le à la rencontre organisée ou présentez-lui le reste du personnel.

- ☐ Faites visiter le bureau au nouvel employé. Montrez-lui son bureau ainsi que celui du directeur général et des autres membres de la direction, les locaux des organisations voisines, les salles de bain et les couloirs qui relient ces endroits, les salles où se trouvent les télécopieurs et les photocopieurs, le placard à fournitures, la bibliothèque, la cafétéria et l'endroit où se trouvent le réfrigérateur et le micro-ondes, selon le cas.
- ☐ Abordez les aspects élémentaires de la sécurité des lieux (emplacement des sorties, code de prévention des incendies, numéros de téléphone d'urgence et procédures à suivre) et fournissez au nouvel employé des documents d'information sur le sujet, si vous en avez. Si un laissez-passer est nécessaire pour entrer ou sortir de l'édifice, arrangez-vous pour que quelqu'un accompagne l'employé jusqu'au bureau approprié.
- ☐ Fournissez au nouvel employé une liste à jour des numéros de téléphone de la division.
- ☐ Présentez rapidement le site d'orientation (**http://icweb.ic.gc.ca/orientation**). Soulignez les informations traitant du Ministère, du gouvernement fédéral, des politiques et marches à suivre ainsi que les ressources disponibles pour travailler efficacement.
- ☐ Informez-le des réunions régulières du personnel auxquelles il doit être présent. Signalez-lui la fréquence de ces réunions, les dates et les heures auxquelles elles se déroulent et l'endroit où elles se tiennent.
- ☐ Assurez-vous que l'employé reçoit un exemplaire de sa convention collective.
- ☐ Discutez avec le nouvel employé des premières tâches que vous songez à lui confier, en précisant vos objectifs et vos attentes et en lui fournissant le maximum de détails. Le cas échéant, donnez-lui une liste de tâches, un plan de travail ou un exemplaire du plan d'activités de la direction. En établissant un rapport entre les fonctions quotidiennes du nouvel employé et le « plan d'ensemble », vous l'aiderez à mieux comprendre ce que vous attendez de lui. Discutez aussi de ses besoins en matière de formation à court et à long terme.
- ☐ Faites-lui part de vos attentes et discutez des procédures à suivre quant aux heures de travail, aux heures supplémentaires, aux congés et aux modes de travail non conventionnels.
- ☐ N'oubliez pas de fournir au nouveau venu le nom d'une personne qu'il pourra consulter si vous devez vous absenter durant la journée ou, si vous lui avez désigné un partenaire, assurez-vous que cette personne est en mesure de l'aider.

Suivi

Vous êtes parti du bon pied en accueillant le nouvel employé et en guidant ses débuts. Vous devez cependant poursuivre ce travail et faire un bon suivi.

Voici quelques stratégies de base que vous pouvez utiliser à cette fin.

- ☐ Allez voir le nouvel employé de temps à autre et demandez-lui comment il se débrouille. En formulant vos questions avec tact et subtilité, vous pourrez savoir si le nouvel employé s'intègre bien.
- ☐ Organisez régulièrement des rencontres avec les nouveaux employés pour discuter des priorités.
- ☐ Prévoyez de petites réunions permettant à tous de faire connaissance.
- ☐ Ne manquez pas l'occasion de souligner les réussites de vos employés. Si vous vous efforcez de souligner les qualités professionnelles recherchées, le nouvel employé saura mieux ce qu'on attend de lui.

Renseignements à l'intention des nouveaux employés

Les nouveaux employés doivent assimiler une foule de renseignements élémentaires auxquels vous ne songez peut-être même plus. En lui remettant une feuille de renseignements le jour de son entrée en fonction, vous vous assurez qu'il a tous ces détails importants réunis à portée de la main.

Vous trouverez un échantillon de la feuille de renseignements à la page 7. N'hésitez pas à la photocopier et à la remplir ou adaptez-la à vos besoins en utilisant la version en ligne au Coin du gestionnaire (**http://icweb.ic.gc.ca/orientation**).

Après vous être assuré que l'employé est branché au réseau informatique, une fois les présentations faites et la visite des locaux terminées, envoyez-lui un message le convoquant à une rencontre de suivi. Vous pouvez vous inspirer du modèle ci-dessous.

« (Prénom),

Je suis heureux de constater que vous êtes maintenant branché au système de courriel. J'ai prévu une rencontre le (date) à (heure) pour discuter de votre accueil. J'aimerais savoir comment vous vous sentez dans vos nouvelles fonctions et discuter de vos attentes, objectifs et besoins en matière de formation ou de tout autre point que vous aimeriez éclaircir.

En répondant à ce message, d'une part, vous confirmerez ou non le rendez-vous, et d'autre part, démontrerez votre maîtrise du logiciel de courriel. »

Renseignements importants

Industrie Canada vous souhaite la bienvenue. Vous trouverez ci-dessous des renseignements importants sur votre nouveau milieu de travail et les personnes qui peuvent répondre à vos questions.

Principales personnes qui peuvent vous aider

L'agent administratif est une véritable mine de renseignements (p. ex., pour les cartes professionnelles ou les fournitures).

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Pièce : _____

Le commis à la paye peut répondre à vos questions relatives à la paie et aux avantages sociaux.

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Pièce : _____

Ordinateur et réseau

Votre mot de passe provisoire est : _____. Le système vous demandera de le changer; suivez les directives affichées à l'écran. Ne dévoilez jamais votre mot de passe à personne et éteignez toujours l'ordinateur en quittant le bureau.

Votre adresse de courriel est : _____.

En cas de problème technique, communiquez avec _____ au _____. On vous offrira une assistance téléphonique ou on vous enverra un technicien.

Réunions du personnel

Le personnel se réunit tous les _____ à la salle _____. Si vous ne pouvez assister à la réunion, veuillez aviser _____.

Site d'orientation

Lorsque votre ordinateur sera branché au réseau, consultez le site d'orientation du Ministère (**http://icweb.ic.gc.ca/orientation**). Vous y trouverez :

- un organigramme;
- le mandat et les objectifs du Ministère;
- des informations sur le gouvernement fédéral;
- des ressources clés dans Internet;
- certaines politiques et marches à suivre;
- une liste de sigles;
- un jeu-questionnaire vous permettant d'évaluer votre connaissance du Ministère.

Autres sites utiles

Voici d'autres sites de consultation utile :

ICWeb (**http://icweb.ic.gc.ca**)

Ressources humaines (**http://icweb.ic.gc.ca/human_resources/hr_info_rh.nsf**)

Strategis (**http://strategis.gc.ca**)

Autres sites Web particulièrement utiles pour votre équipe :

_____
_____
_____
_____
_____

Téléphone et télécopieur

Votre numéro de téléphone est le _____. Pour configurer votre boîte vocale, composez le _____, puis suivez les instructions.

Pour placer un appel local à l'extérieur du gouvernement fédéral, faites le « 8 » avant de composer le numéro de sept chiffres.

Pour placer un appel interurbain, faites le « 1 », puis composez le code régional et le numéro.

Le télécopieur le plus proche se trouve dans la pièce _____. Le numéro est le _____.

Pour envoyer une télécopie à l'extérieur du gouvernement fédéral, dans votre zone d'indicatif régional, faites le « 8 » avant de composer le numéro de sept chiffres.

Pour envoyer une télécopie en interurbain, faites le « 1 », puis composez le code régional et le numéro de télécopieur du destinataire.

Courrier et messagerie

La salle de courrier se trouve à la pièce _____. Industrie Canada fait appel à plusieurs services de messagerie. L'agent administratif peut vous expliquer la marche à suivre pour faire un envoi par messagerie. Toutefois, songez à l'argent des contribuables qui peut être économisé en utilisant d'autres moyens d'expédition, comme le courrier électronique, la télécopie et le courrier normal, quand c'est possible.

Renseignements généraux

Le numéro du service de renseignements généraux du Ministère est le _____. Donnez ce numéro aux gens qui téléphonent pour obtenir des renseignements.

Photocopieur

Le photocopieur le plus proche se trouve à la pièce _____.

Si vous avez des problèmes, demandez à un collègue ou à l'agent administratif de vous aider.

Sécurité, urgences et évacuation

Il faut un laissez-passer pour circuler dans l'immeuble. On l'obtient en s'adressant aux Services de sécurité, qui se trouvent à la pièce _____. Demandez à un collègue ou à l'agent administratif de vous y accompagner.

Pour avoir accès aux salles de conférence ou aux zones d'accès limité après les heures de bureau, téléphonez aux Services de sécurité, au _____, pour qu'on vous ouvre les portes.

Le bureau de l'infirmière ou l'infirmerie se trouve _____.

En cas d'urgence, communiquez avec les Services de sécurité au _____.

Demandez à un collègue de vous montrer où se trouve la sortie d'urgence la plus proche de votre bureau. En cas d'incendie ou de toute autre urgence exigeant l'évacuation, écoutez les consignes diffusées par haut-parleur.

Si vous détectez un feu ou un autre problème pouvant constituer une menace pour vos collègues, prévenez aussitôt les Services de sécurité.

Aide

Chacun sait que les premières journées dans un nouveau poste exigent beaucoup d'un nouvel employé. Si vous avez des questions ou éprouvez des difficultés, n'hésitez pas à demander de l'aide. Nous ferons l'impossible pour que vous soyez à l'aise au sein de votre nouvelle équipe et que vous puissiez vous y donner à fond.