

***POLITIQUE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION D'UN
NOUVEL EMPLOYÉ***



Adoptée lors de la séance du conseil d'administration

2011



**CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE
DE LA MRC DE BÉCANCOUR**

Politique d'accueil et d'intégration d'un nouvel employé

Préambule :

Le présent guide se doit d'être appliqué en conformité avec les règlements généraux et la politique de conditions de travail de la corporation de développement communautaire de la MRC de Bécancour.

Responsabilités dans l'application de la présente politique :

Pour la coordination : Le comité ressource humaine, qui a procédé à l'embauche d'une nouvelle coordination, a la responsabilité d'assurer l'application et le suivi des éléments mentionnés dans le présent guide.

Pour les autres employés : La coordination, à titre de supérieur immédiat de tout autre employé de l'organisme, a la responsabilité d'assurer l'application et le suivi des éléments mentionnés dans le présent guide.

ÉLÉMENTS À PRIORISER LORS DU PREMIER MOIS DE L'ARRIVÉE EN POSTE D'UN NOUVEL EMPLOYÉ :

• **BLOC ADMINISTRATIF**

- Fonctionnement du téléphone, de la boîte vocale, du photocopieur et de l'imprimante :
Numéro de téléphone : 819-222-5316
Numéro du fax : 819-222-8316
Prise des messages : 819-233-1010, mot de passe de la boîte vocale : 5316
- Fonctionnement d'Outlook (courriel)
Adresse courriel : agent@cdcbecancour.ca et jan@cdcbecancour.ca
Options : classement des courriels, contacts, listes d'envois
- Fonctionnement du site Internet
Prendre connaissance du contenu et de la disposition des informations
Mise à jour des informations : voir les procédures à suivre dans le document électronique (dossier « site Internet », document « gestion du site internet connexion à Genome »)

Voici les informations de connexion à *Genome*, le système de gestion du site web.

- Adresse de connexion : <http://genome.adnhosting.ca/>
- Courriel : cdcbecancour@cgocable.ca
- Mot de passe : **enceinte3178**

- Fonctionnement du classement des dossiers
Sur le bureau des deux postes informatiques, cliquez sur le dossier « Mes documents ». Il s'agit du dossier commun aux deux postes et qui contient l'ensemble des dossiers électroniques.
Voir les quatre classeurs :
 - Classeurs 1 et 2 : classeurs communs (dossiers administratifs, plans de formation, dossiers des membres)
 - Classeur 3 : Dossiers de l'agentE de concertation
 - Classeur 4 : Dossiers de la coordination
- Autres informations :
Prise de possession des clefs : porte principale et locaux de la CDC
Clef de l'espace de rangement et locaux (accès au matériel multimédias)
Clef pour la poste : Numéro de cassier 4, porte 1

- **BLOC CONNAISSANCE DE LA CDC**

- Lectures à faire :

Politique de conditions de travail (signature d'un contrat de travail par la suite).

Documents du cartable des nouveaux membres (Dans mes documents dossier membre) :

Historique CDC MRC Bécancour;
Bienvenue dans le réseau;
Cadre de référence;
Nos affirmations;
Document code d'éthique;
Critères de l'ACA (SACAcadre reactcompartie3);
Règlements généraux de la CDC de la MRC de Bécancour;
Brochure des membres.

Dernier rapport annuel de la CDC.

Plan d'action (orientations prioritaires) et de travail de l'année en cours.

- **BLOC CONNAISSANCE DES MEMBRES**

- Prise de connaissance des missions et descriptions des membres

Via le site de la CDC (section membres) et sites Internet des groupes qui en possèdent un

Lecture des derniers rapports d'activités des membres combinée avec une rencontre avec tous les organismes dans leurs locaux. Lorsque l'on a pris connaissance de la mission, des activités et du rapport d'activité, on peut prendre contact, par téléphone, avec une coordonnatrice pour aller la rencontrer. Donc, on doit alterner entre la lecture et la visite des organismes membres.

Objectifs des rencontres :

1. Approfondir ses connaissances de chacun des organismes ;
2. Prendre contact et créer des liens avec les coordonnateur/directeur des organismes ;
3. Prendre connaissance de leurs besoins de support.

- Type de supports offerts aux membres :

Questions sur la gouvernance d'un organisme communautaire : voir le guide de l'administrateur tome 1, suivre la formation de la TROC « Rôle et responsabilité d'un conseil d'administration » et voir le document informatisé dans le dossier CSMO-ESAC, « Boîte à outil participation organisationnelle »

Révision des règlements généraux

Support à la rédaction du rapport d'activité : voir dans le document informatisé dans le dossier membres, « outil rapport d'activité mars 2010 », voir les documents écrits dans le dossier PSCO : « Aide-mémoire sur la reddition de compte programme de soutien aux organismes communautaires » et la grille d' « Analyse » du rapport d'activité programme SOC ».

Animation des assemblées générales annuelles : voir guide de l'administrateur tome 2

Préparation et animation d'une conférence de presse : voir dossier informatisé médias et journaux (liste médias, ex. de communiqué de presse, ex. d'invitation à une conférence de presse). Voir pour une formation sur les médias et la préparation d'une conférence de presse.

Embauche du personnel et gestion des ressources humaines : voir document informatisé dans le dossier CSMO-ESAC : « Gestion ressource humaine boîte à outil 0 à 6 »

Gestion financière d'un organisme communautaire (il ne s'agit pas de support à la comptabilité) : Suivre la formation TROC en gestion financière

● **BLOC CONNAISSANCE DU MOUVEMENT COMMUNAUTAIRE**

- Prendre connaissance des huit critères de l'action communautaire autonome

Lien internet : <http://www.mess.gouv.qc.ca/sacais/action-communautaire/cadre-reference.asp>

Autres LECTURES :

Cahier de participation à la tournée du RQ-ACA sur l'ACA (« L'ACA sous toutes ses coutures »)

Recommandation d'ensemble «Pour la reconnaissance et le financement de l'action communautaire autonome» (Comité aviseur du SACA)

- Prendre connaissance de l'histoire du mouvement communautaire au Québec

Lire : Cahier de formation «Plongez dans le merveilleux monde communautaire...» de Jean Fournier

AUTRES :

- Voir à la possibilité de rencontrer une personne dans un poste similaire, en poste depuis quelques années, dans une autre CDC du Centre-du-Québec, pour discuter de la manière dont la personne conçoit le poste d'agent d'une CDC ou de coordonateur d'une CDC.
- Prise de connaissance des différents lieux de délégations de la CDC de la MRC de Bécancour, particulièrement ceux qui sont sous la responsabilité de la nouvelle personne en poste.