



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

GUIDE D'ACCUEIL DES NOUVELLES PERSONNES EMPLOYÉES

(Guide des gestionnaires)



Table des matières

Introduction	3
Survol de l'orientation	5
Avant l'arrivée de la personne employée.....	6
Responsabilités de la doyenne/du doyen, de la/du gestionnaire et de la supérieure/du supérieur.....	7
Le premier jour de travail	7
Prochains jours et prochaines semaines	8
Les premières semaines et la période qui suit	9
Aide-mémoire d'orientation	10
Politique de sécurité (Direction générale des technologies)	12
Formulaire de demande de compte-Système de gestion.....	16

INTRODUCTION

Le présent guide a pour objet de vous aider à bien orienter les nouvelles personnes employées. Il propose des marches à suivre avant l'arrivée de la personne, lors de sa première journée, de sa première semaine et de son premier mois de travail ainsi que pendant la période qui suit.

Des relations de travail harmonieuses et productives passent obligatoirement par une orientation efficace. Le but est de sensibiliser les personnes employées à l'Université de Moncton et à leur nouveau poste. La personne doit pouvoir se faire une idée positive de la faculté, du département ou du service qui l'embauche, de même que de l'Université, dès ses premiers échanges avec vous. Le temps que vous passerez à préparer ses premiers jours et ses premières semaines de travail augmentera grandement ses chances de bien s'intégrer dans son nouveau milieu de travail.

Les personnes nouvellement employées se posent des questions. Quel que soit le poste qu'elles occupent, elles se demandent : À quoi ressemble cet endroit? Qu'est-ce qu'on attend de moi? Où puis-je m'adresser pour obtenir de l'aide? Est-ce que j'aimerai mon nouveau milieu de travail? Est-ce que je réussirai? Comment saurais-je si je réponds aux attentes? À titre de doyenne/doyen, de gestionnaire ou supérieure/supérieur, vous jouez un rôle essentiel dans le processus d'orientation; vous devez pouvoir répondre le plus rapidement possible et le mieux possible à ces questions, sinon la personne pourra se sentir angoissée et demeurera insatisfaite.

Le présent guide rappelle l'importance de bien planifier l'entrée en service des personnes employées à l'Université et de les accueillir chaleureusement.

Il n'exclut pas une certaine souplesse. Cependant, même si chaque faculté, département ou service est unique, une constante demeure : vous devez absolument consacrer le temps qu'il faut aux nouvelles personnes employées au cours du premier mois de leur arrivée.

Nous avons prévu un aide-mémoire aux pages 9 et 10 pour vous éviter d'oublier des éléments importants de l'orientation.

Pour une orientation réussie :

- ☺ Prenez l'orientation au sérieux, quelle que soit la nature du poste;
- ☺ Soyez disposé à consacrer le temps, les efforts et les ressources nécessaires à la préparation et au déroulement d'un processus d'orientation efficace;
- ☺ Assurez-vous de bien planifier la première journée de travail de cette personne. Votre priorité doit être l'accueil. Vous ne devez jamais la faire attendre et personne d'autre que vous ne doit la recevoir (vous pouvez déléguer la tâche à votre remplaçante ou remplaçant, mais dans certaines conditions seulement). Les nouvelles personnes gardent un souvenir impérissable de leur première journée au travail;
- ☺ Renseignez la personne sur l'Université de Moncton ainsi que sur la faculté, le département ou le service dont elle fera partie. Peu importe le poste qu'elles occupent, les personnes employées s'intéressent toujours à l'employeur qui les a embauchées;
- ☺ Allez d'abord à l'essentiel : donnez tous les renseignements de base avant qu'elle commence ses tâches normales;
- ☺ Informez-la au fur et à mesure pour éviter de le surcharger d'information. Au début, ne lui dites que ce qu'elle a vraiment besoin de savoir;
- ☺ Montrez-vous souple avec la personne et répondez à chacun de ses besoins;
- ☺ Aidez-la à se fixer des objectifs et à élaborer des plans d'action pour les réaliser.

UN SURVOL DE L'ORIENTATION

L'orientation des personnes employées à l'Université de Moncton dure environ un mois. Bien entendu, cela ne veut pas dire que vous devez consacrer un mois à chaque nouvelle personne. Cela signifie simplement qu'il faut étaler sur une période d'environ un mois les renseignements qu'on lui fournit, et ce, afin d'éviter une surcharge d'information. Vous n'êtes pas la seule personne à participer à l'orientation. Vous pouvez charger une/un collègue ou une/un « partenaire » de renseigner la personne sur son emploi et d'agir comme personne-ressource. La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat, si ce n'est pas vous, doit aussi participer au processus.

À l'Université de Moncton, l'orientation est une responsabilité que se partagent la doyenne/le doyen, la/le gestionnaire ou la supérieure/le supérieur et le Service des ressources humaines (RH). Elle comporte deux volets :

- Le **volet 1** consiste à fournir aux nouvelles personnes employées tous les renseignements nécessaires sur l'Université au moyen du guide d'accueil électronique - <https://www.umoncton.ca/umcm-humaines/node/21> et au moyen de rencontres de la part des RH avec la personne employée.
- Le **volet 2** consiste en vos responsabilités de doyenne/doyen, de gestionnaire ou supérieure/supérieur, telles qu'elles sont énoncées dans le présent guide.

Responsabilités des divers intervenantes et intervenants

Le Service des RH élabore et met à jour les documents pertinents, y inclus le guide d'accueil, sur le site <https://www.umoncton.ca/umcm-humaines/node/21>.

Le Service a des responsabilités de dotation. Il administre les formulaires d'arrivée des nouvelles personnes employées, les informe de l'existence du guide d'accueil électronique et les encourage à le consulter sur le site des RH.

La doyenne/le doyen, la/le gestionnaire ou la supérieure/le supérieur se charge d'orienter la personne employée à compter de la date d'embauche, comme le précise le présent guide.

Vu l'importance des premières impressions, si la doyenne/le doyen, la/le gestionnaire ou la supérieure/le supérieur n'est pas en mesure de s'occuper de l'orientation, cette tâche sera déléguée à une remplaçante ou un remplaçant. Cette personne accompagnera la personne employée au cours de la première semaine, surtout pour lui expliquer les particularités de l'emploi et pour répondre à ses questions sur le travail quotidien.

Avant l'arrivée de la personne employée

L'orientation d'une personne employée commence avant son arrivée. Bien préparer l'arrivée lui permettra d'être productive dès la première journée.

Avant l'arrivée, vous devez :

- L'informer de l'heure et de l'endroit où elle doit se présenter le premier jour. Invitez-la à consulter la carte du campus : www.visiteumcm.ca;
- Noter le moment où la personne arrivera et vous assurer de pouvoir l'accueillir, ou charger quelqu'un de le faire;
- Prévoir le temps que les divers intervenantes et intervenants devront consacrer à l'orientation : vous-même, des membres de votre personnel et les autres personnes concernées. Charger une ou un collègue de l'accompagner et de lui expliquer ses responsabilités, au besoin;
- Informer le personnel de la faculté, du département ou du service de l'arrivée d'une nouvelle personne employée;
- Préparer le poste de travail de la personne employée et lui procurer les fournitures et le matériel nécessaires, par exemple :
 - confirmer l'espace de bureau disponible (Service de planification des installations physiques)
 - commander le mobilier (Service de planification des installations physiques)
 - obtenir un ordinateur et y faire installer les logiciels nécessaires (DGT)
 - faire installer un téléphone au besoin (DGT)
- Rédiger les objectifs à court terme de la personne et noter ses besoins immédiats en formation s'il y a lieu.
- Dresser la liste des personnes clés que la personne devra rencontrer pour qu'elles lui expliquent leur rôle au sein de la faculté, du département ou du service.

ÊTES-VOUS PRÊT?

Responsabilités de la doyenne/du doyen, de la/du gestionnaire et de la supérieure/du supérieur

- Accueillir la personne employée et la présenter à ses collègues et aux autres membres du personnel;
- Expliquer ses tâches, les méthodes de travail, les projets, etc.;
- Quand la situation s'y prête, charger une ou un collègue désigné d'accompagner la personne au cours de la première semaine pour lui expliquer les particularités de son emploi et répondre aux questions qu'elle pourrait vouloir poser sur son travail.

Le premier jour de travail

La perspective d'un nouvel emploi peut parfois rendre nerveux. Essayez de créer des conditions rassurantes pour la personne employée et n'oubliez pas qu'il faut éviter de la surcharger d'informations les premiers jours. L'orientation est un processus continu; vous aurez d'autres occasions de lui fournir des renseignements. La première journée, vous devez :

- La rencontrer dès son arrivée;
- L'accueillir chaleureusement;
- Lui expliquer l'emploi du temps de la première journée;
- Lui faire visiter le bureau et la présenter à ses collègues;
- L'inviter à dîner;
- Passer en revue sa description de travail et l'organigramme du secteur;
- Vous occuper ou prévoir du temps pour d'autres questions d'ordre pratique :
 - carte professionnelle au besoin
 - téléphone cellulaire au besoin (Service des achats)
 - carte d'identité (Comptoir de service)
 - clés de bureau et vignette de stationnement (Service de sécurité);

- Indiquer les principaux services offerts dans l'immeuble ou dans les édifices adjacents : la ou les cafétérias, services bancaires, la poste, service de l'imprimerie, complexe sportif, etc.;
- La familiariser avec l'usage du téléphone, du télécopieur, de l'ordinateur, etc., et prendre des arrangements pour qu'elle reçoive la formation nécessaire au besoin;
- Indiquer les heures de travail, y compris les périodes de repos et les repas;
- Faire en sorte qu'elle se rende au Service des RH et y remplisse tous les formulaires d'embauche. Lui accorder suffisamment de temps pour étudier le site des RH et les politiques pertinentes à son secteur pendant les heures de bureau s'il y a lieu.

Prochains jours et prochaines semaines

Prenez rendez-vous avec la personne employée pour discuter des points suivants :

- Parlez-lui de ses impressions générales. Demandez-lui comment elle perçoit la faculté, le département ou le service. Échangez sur ses idées et répondez à ses questions sur le fonctionnement du secteur;
- Parlez-lui des projets qui lui sont assignés et répondez à ses questions au sujet de son poste;
- Donnez-lui un aperçu de l'administration, la structure et la gouvernance à l'Université de Moncton. Indiquez-lui où se situe la faculté, le département ou le service dans l'organigramme de l'Université; <https://www.umoncton.ca/gouvernance/>
- Expliquez-lui la mission, la vision et les valeurs de l'Université de Moncton ; <https://www.umoncton.ca/notreumoncton/>
- Expliquez-lui les politiques et les règlements pertinents (institutionnels et par secteur); <https://www.umoncton.ca/umcm-humaines/node/26>
- Faites-lui visiter le campus et montrez-lui les diverses installations si cela n'a pas déjà été fait ; <https://www.umoncton.ca/umcm-visiteguidee/>
- Assurez-vous que la formation sur les procédures de santé et de sécurité au travail est complétée; <https://www.umoncton.ca/umcm-humaines/sst>.
- Assurez-vous que la formation de sensibilisation à la cybersécurité est complétée ; <https://www.umoncton.ca/umcm-dgt/node/247>.

- Prévoyez du temps pour que la personne employée puisse aménager son poste de travail, passer en revue les documents distribués, etc.;
- Parlez-lui des procédures en cas d'urgence ou de feu.

Les premières semaines et la période qui suit

- Assurez-vous que la personne employée a rencontré tous ses collègues et partenaires (s'il y a lieu);
- Rédigez une première ébauche des objectifs de la personne employée et établissez un calendrier de réunions de rétroaction afin d'examiner périodiquement la réalisation des objectifs et les progrès accomplis;
- Passez en revue les procédures de la période d'essai et expliquez le but des rencontres mensuelles pour évaluer le travail;
- Prévoyez des rencontres régulières pendant la période d'essai avec la personne employée afin de fournir de la rétroaction positive ou constructive par rapport au travail et en faire la documentation;
- Précisez les attentes en matière d'assiduité, conduite et rendement.

AIDE-MÉMOIRE D'ORIENTATION (Doyenne, Doyen, Gestionnaire, Supérieure, Supérieur)

Nom : _____

Titre du poste : _____

Faculté, département ou service : _____

Secteur : _____

Gestionnaire : _____

Date d'embauche : _____ Date aujourd'hui : _____

AVANT L'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que vous obtenez la confirmation d'une nouvelle personne embauchée dans votre secteur, vous pouvez soumettre une demande concernant ses besoins (espace de travail, téléphone, ordinateur et comptes divers). Ces préparatifs peuvent être longs, alors présentez vos demandes le plus tôt possible.

	Date ou S/O	Initiales
Établissez les besoins informatiques		
Examinez les besoins d'espace et obtenez un espace de travail pour la personne embauchée		
Une fois l'espace trouvé, communiquez avec la DGT. Assurez-vous que l'ordinateur et le téléphone sont installés et qu'ils fonctionnent		
Faites installer les logiciels nécessaires et activer les comptes pertinents (contactez les RH si vous n'avez pas le NI de la personne)		
Obtenez des cartes professionnelles s'il y a lieu (selon le règlement interne de la faculté, département ou du service)		
Présentez la personne embauchée par courriel interne (nom, titre du poste, date d'entrée en fonction) et envoyez-lui copie du courriel		

Constituez l'équipe d'orientation au besoin – faire la répartition des tâches		
Assurez-vous que les membres de l'équipe (immédiate) connaissent la date d'entrée en fonctions de la personne embauchée et qu'ils peuvent prendre du temps pendant la première semaine pour lui expliquer leur travail		
Appelez personnellement la personne embauchée avant son entrée en fonctions pour lui souhaiter la bienvenue à l'Université, lui indiquer où exactement elle doit se présenter et l'inviter à dîner la première journée de travail (s'il y a lieu)		
Rassemblez l'information, les rapports, etc. à remettre à la personne le premier jour et la première semaine		
Coordonnez un premier travail que vous confierez à la personne embauchée		

Politique de sécurité

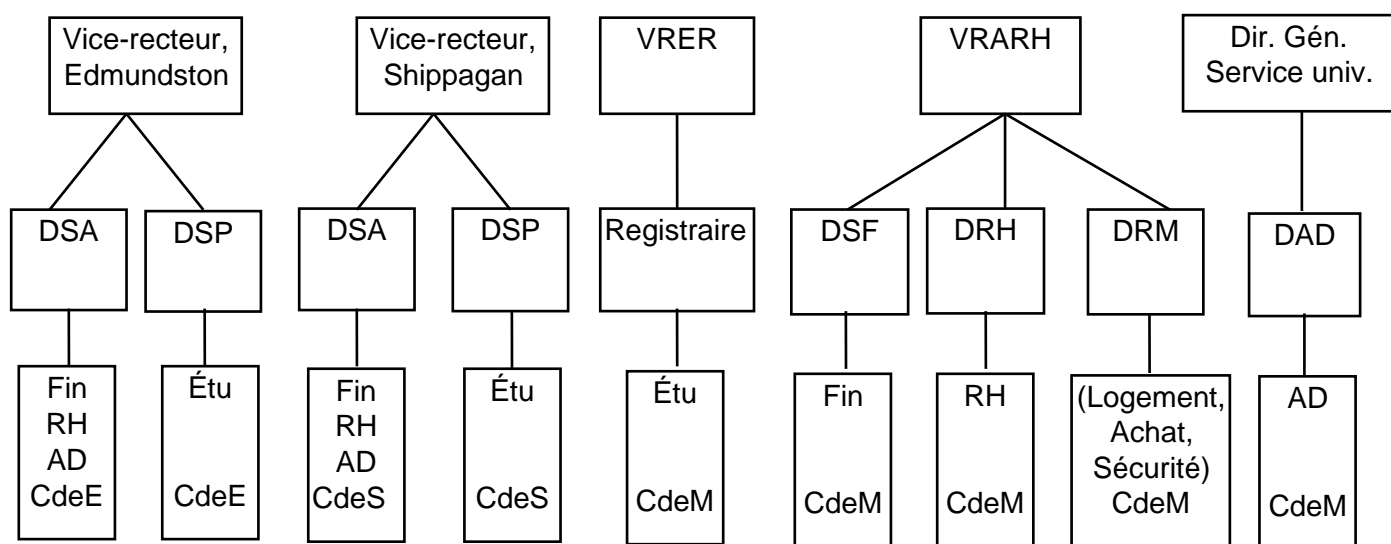
Objectif

Étant donné l'importance critique d'assurer la confidentialité des données administratives, il faut être en mesure d'identifier clairement quels officiers de l'Université sont responsables des informations contenues dans nos bases de données.

Cadre de travail

- 1.1 Une hiérarchie de sécurité identifiant les officiers de l'Université qui sont responsables des divers éléments d'information contenus dans la base de données.
- 1.2 L'hiérarchie de sécurité correspond à la figure 1 en annexe.
- 1.3 L'accès aux différents types d'écrans et de formulaires du système Socrate, des informations budgétaires dans WebFinance, des données des rapports Argos ainsi que tout document sauvegardé dans le système de gestion documentaire Perceptive Content soit autorisé par les cadres identifiés au tableau 2 en annexe. Ces personnes peuvent déléguer leur autorité à une autre personne. Chaque délégation d'autorité sera transmise par courriel au gestionnaire des systèmes de gestion.
- 1.4 Jeannine Belliveau est le Responsable de la sécurité de données Socrate, WebFinance et rapport Argos, alors que Nathalie Maillet est la Responsable de la sécurité des accès pour le système de gestion documentaire Perceptive Content, et que leur substitut soit Jean-Pierre Duguay. Ce sont les seules personnes qui peuvent créer des Classes de sécurité et y abonner des utilisateurs ou utilisatrices. Par contre, ils ne peuvent inscrire un utilisateur ou une utilisatrice à ces Classes de sécurité que sur autorisation écrite directe, ou déléguée, des membres de la Hiérarchie de sécurité.

Figure 1- Hiérarchie de sécurité



Légende :

- DSA : Directrice/directeur services administratif
- DSP : Directrice/directeur services pédagogique
- DSF : Directrice/directeur services des finances
- DRH : Directrice/directeur Ressources Humaines
- DRM: Directrice/directeur Ressources Matériels
- DAD : Directrice/directeur Anciens & Développement
- Fin : Données relevant du module Finance
- Étu : Données relevant du module Étudiant
- RH : Données relevant du module Ressources humaines
- AD : Données relevant du module Anciens/Développement
- CdeE : Campus d’Edmundston
- CdeM : Campus de Moncton
- CdeS : Campus de Shippagan

Tableau 1 - Formulaires et écrans

Le système Socrate utilise une convention standard pour nommer les divers écrans du système. Par exemple, le nom de chaque écran du module Finance débute avec la lettre **F**, tandis que pour le module Étudiant, ils débutent avec la lettre **S**.

Écrans	Module/Sous-modules
A	Anciens/Développement
F	Finances
G	Général
N	Contrôle de postes
P	Paie
S	Étudiant
T	Recevables

Tableau 2 - Grille d'autorisation pour les accès aux formulaires Socrate, aux budgets WebFinance, aux rapports Argos et aux documents dans Perceptive Content :

En conformité avec la hiérarchie de sécurité, il est recommandé que les accès soient autorisés par les secteurs suivants :

Secteur	Edmundston	Moncton	Shippagan
Développement/relations	Services administratifs	Direction Développement philanthropique et relations avec diplômées et diplômés	Services administratifs
Finance	Services administratifs	Direction Service des finances	Services administratifs
Recevable	Services administratifs	Direction Service des finances	Services administratifs
Ressources humaines	Services administratifs	Direction Service des Ressources humaines	Services administratifs
Etudiant	Décanat des études	Registrariat	Décanat des études
Aide financière	Décanat des études	Service de bourses et d'aide financière	Décanat des études
Ressource matériel <ul style="list-style-type: none"> • Logement • Achat 	Services administratifs	Direction Service des Ressources matérielles	Services administratifs
WebFinance	Services administratifs	Direction Service des finances	Services administratifs

Toutes demandes de compte **Socrate, WebFinance, Perceptive Content & Argos** devraient être envoyées à la personne responsable du **Système de gestion (DGT-SG)**.

DEMANDE DE COMPTE – SYSTÈMES DE GESTION

TYPE DE DEMANDE

Choisissez un élément.

INFORMATION SUR L'UTILISATEUR DE COMPTE

Numéro identifiant (NI) : [Entrer le NI.](#)

Prénom : [Entrer le Prénom.](#)

Nom : [Entrer le Nom.](#)

Spécifier le campus de l'employé : [Cliquer pour choisir le campus.](#)

Compte réseau de l'employé : [Entrer le compte réseau.](#)

(Pour le campus de Moncton seulement ; pas nécessaire pour demande Web-finance)

No. poste d'ordinateur (OR.. ou LT..) : [Entrer le # du poste d'ordinateur.](#)

TYPE DE COMPTE VISÉ PAR LA DEMANDE (cocher tout ce qui s'applique)

Socrate Web Finance Argos Perceptive Content

(Seulement remplir ces sections pour les demandes de compte Socrate, Argos et/ou ImageNow)

Votre travail est associé avec quel secteur (cocher tout ce qui s'applique)

Étudiant Aide financière Finance Ressources humaines

Ressources matérielles Anciens et développement

Dans la section ci-dessous, veuillez fournir toute information supplémentaire qui facilitera la création de comptes, tels que les accès requis, le type de travail de l'utilisateur ou toute autre information jugée pertinente.

Commentaires :

[Cliquez ici puis ajouter les détails des accès demandés.](#)

Approbation