

Nom de l'employé(e) :	
Titre du poste :	
Date d'entrée en fonction :	
Superviseur(e) :	
Département / Service :	

## Avant l'entrée en fonction

- Informer le personnel du département du nom, du poste et de la date d'entrée en fonction de la nouvelle employée ou du nouvel employé (préférentiellement par courriel)
- Prévoir et adapter un poste de travail
- Préparer l'équipement, le matériel et les outils nécessaires pour le poste de travail
- Assigner une adresse de courrier électronique à l'employée ou l'employé
- Assigner l'accès à ManiWeb WEB – [Web pour employés](#)
- Assigner un numéro de téléphone à l'employée ou l'employé si nécessaire
- Préparer une trousse d'orientation pour l'employée ou l'employé (*eg. description du poste, convention collective, s'il y a lieu, Mesures d'urgence, politiques etc.*)
- Communiquer avec la nouvelle employée ou le nouvel employé pour lui indiquer où et quand se présenter le premier jour de travail
- Compléter dans les meilleurs délais la formation obligatoire en matière de santé et de sécurité au travail à l'adresse suivante: <https://www.umoncton.ca/umcm-sst/node/70>

## Première journée au travail

- Accueillir et présenter la nouvelle employée ou le nouvel employé aux collègues
- Faire visiter l'environnement de travail
- [Faire un survol du campus](#) et présenter l'organigramme du département
- Remettre à l'employée ou l'employé la description des tâches et le matériel nécessaire à l'exécution du poste de travail, et expliquer les objectifs pour la première semaine au travail
- Préciser les heures d'arrivée et de départ, ainsi que les pauses
- Informer l'employée ou l'employé concernant la période d'essai
- Expliquer la procédure en cas d'accident au travail – [Santé et sécurité au travail](#)
- Expliquer le protocole de temps supplémentaire
- Fournir le mot de passe ManiWEB – [Web pour employés](#)
- Fournir et expliquer les [normes d'accueil](#)
- Expliquer la procédure pour l'approvisionnement d'équipements et de matériel
- Fournir la liste de personnes à rejoindre en cas de maladie, retards ou absence

### **Responsabilités de l'employé**

- Connaître et respecter la tenue vestimentaire
- Respecter les règlements et le port d'équipement de sécurité, s'il est obligatoire pour le poste
- Fournir les coordonnées d'urgence
- Déterminer l'emplacement des toilettes, des téléphones publics, des endroits pour manger (cafétéria, café et casse-croûte) et des stationnements et arrêts d'autobus

### **Pour les premières semaines au travail**

- Vérifier le fonctionnement du matériel et d'équipement au poste de travail
- S'assurer que l'employée ou l'employé a fait la connaissance de ses collègues
- Commander des cartes d'affaires pour l'employée ou l'employé – si nécessaire
- Organiser une visite des autres points de service de l'U de M
- Expliquer le déroulement et le processus de communication interne, y compris les réunions du personnel
- Expliquer les objectifs rattachés au poste de travail
- Expliquer le jargon (termes techniques, etc.) utilisé par l'équipe de travail
- Obtenir une rétroaction de l'employée ou de l'employé et passer en revue les [politiques et procédures administratives en ressources humaines](#)
- Expliquer le protocole de remplacement en cas d'absence
- Expliquer le processus de [remboursement des dépenses de voyage](#) – si nécessaire
- Demander à l'employé(e) s'il y a d'autres questions concernant l'orientation
- Confirmer les attentes du poste de travail – fonctions et responsabilités
- Passer en revue les mesures d'urgence et renseignements sur la [santé et sécurité au travail](#)

### **La période d'essai**

- Préciser les attentes en matière de rendement (gestion de performance)
- Prévoir des rencontres de rétroaction régulières afin d'établir si tout va bien
- Évaluer le rendement, recommander des améliorations ou formations s'il y a lieu, et compléter le [Formulaire évaluation du personnel – Période d'essai](#) – Personnel non enseignant dans les délais prescrits