



# POLITIQUE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX EMPLOYÉS

## Objectif :

Assurer une intégration efficace des nouveaux employés pour favoriser leur bien-être, leur productivité et leur engagement envers la municipalité.

## 1. Préparation – avant l'arrivée

- Communication préalable : Informer l'équipe de l'arrivée du nouvel employé, en partageant son rôle et ses responsabilités.
- Matériel de travail : Préparer le bureau, le matériel informatique et les outils nécessaires avant son premier jour.
- Dossier d'accueil : Créer un dossier contenant des informations sur la municipalité, le service, les politiques internes, ainsi qu'un organigramme.

## 2. Accueil – le premier jour

- Présentation officielle : Organiser une rencontre pour présenter le nouvel employé à l'équipe.
- Visite des locaux : Faire une visite guidée des locaux pour familiariser le nouvel employé avec l'environnement de travail.
- Ressources humaines : Planifier une réunion avec les ressources humaines soit la direction pour expliquer les aspects administratifs (contrat de travail, avantages, etc.).

## 3. Mentorat et Accompagnement

- Mentor : Assigner un mentor ou un parrain parmi les collègues pour guider le nouvel employé pendant ses premières semaines.
- Réunions régulières : Organiser des points de suivi hebdomadaires pour discuter de l'intégration, des attentes et des éventuelles préoccupations.

## 4. Formation et Intégration

- Formation initiale : Proposer un programme de formation sur les procédures internes, les outils utilisés et la culture de l'organisation.
- Ateliers de cohésion : Prévoir des activités de team-building pour renforcer les liens entre le nouvel employé et l'équipe tel que les dîners mensuels d'employés.

## 5. Évaluation de l'intégration

- Feedback : Organiser une réunion formelle après un mois et après trois mois pour recueillir les impressions du nouvel employé et ajuster les pratiques si nécessaire.
- Satisfaction : Évaluer la satisfaction du nouvel employé par le biais de questionnaires anonymes pour améliorer continuellement le processus d'accueil.

## 6. Suivi à long terme

- Plan de développement : Discuter des opportunités de développement professionnel et des objectifs à long terme.
- Culture d'entreprise : Encourager la participation du nouvel employé aux activités et événements organisés par la municipalité pour renforcer son sentiment d'appartenance.

## 7. Entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal en date du 12 novembre 2024.  
Numéro de résolution # **MD-AR-24-11-210**

## Conclusion

Cette politique d'accueil doit être régulièrement mise à jour et adaptée en fonction des retours des nouveaux employés et des évolutions de l'organisation. L'objectif est de créer un environnement accueillant qui favorise la motivation et l'engagement dès le premier jour.