

ACCUEIL ET INTÉGRATION

Fiche synthèse pour les nouveaux employé(e)s à la Ville de Montréal

Bienvenue à la Ville de Montréal! Nous sommes heureux de vous compter parmi nous.

Vous trouverez dans ce document un aperçu des étapes importantes de votre entrée en fonction. *Les pratiques d'accueil et d'intégration peuvent toutefois varier selon votre service ou votre arrondissement.* N'hésitez pas à poser des questions à votre supérieur immédiat ou à votre intervenant en ressources humaines, ils sauront vous accompagner au fil de votre parcours!

Au cours de vos premiers jours de travail, vous devriez...	✓
• Visiter votre lieu de travail et les principales installations (espace de travail, toilettes, aire de repas, sorties d'urgence, etc.).	<input type="checkbox"/>
• Rencontrer votre équipe de travail et vos collègues.	<input type="checkbox"/>
• Connaître votre fonction et les principales tâches qui y sont reliées.	<input type="checkbox"/>
• Être informé(e) sur les procédures de santé et sécurité au travail.	<input type="checkbox"/>
• Recevoir vos informations personnelles, entre autres : matricule d'employé, accès à l'ordinateur (Windows et Internet), accès Kronos (gestion du temps), accès SIMON (avis de dépôt électronique pour la paie), accès Lotus Notes (messagerie électronique), etc. et prendre connaissance de la politique et des directives de sécurité de l'information de la Ville.	<input type="checkbox"/>
• Recevoir les cartes d'accès, clés, vêtements, outils ou équipements nécessaires à votre travail.	<input type="checkbox"/>
• Connaître votre horaire, vos conditions de travail et les informations relatives à la paie.	<input type="checkbox"/>
• Compléter les documents administratifs (adhésion au dépôt direct, déclaration pour la retenue d'impôt, etc.)	<input type="checkbox"/>
• Lire le <i>Code de conduite des employés de la Ville de Montréal</i> .	<input type="checkbox"/>
• Passer en revue le fonctionnement du courriel Lotus Notes, du téléphone et de la boîte vocale, de Kronos et de SIMON.	<input type="checkbox"/>
• Autre :	<input type="checkbox"/>

Au cours de vos premières semaines de travail, vous devriez...	✓
• Connaître la mission, la vision et les valeurs de la Ville et celles de votre service ou arrondissement.	<input type="checkbox"/>
• Connaître le fonctionnement de votre unité et le rôle de vos collègues de travail.	<input type="checkbox"/>
• Connaître les attentes de votre supérieur immédiat.	<input type="checkbox"/>
• Bénéficier du soutien d'un collègue accompagnateur.	<input type="checkbox"/>
• Participer aux formations nécessaires à votre travail.	<input type="checkbox"/>
• Explorer les principaux liens de l'intranet à la section <i>Employés</i> (ex. : J'arrive à la Ville, Santé et sécurité du travail, Respect de la personne, PAE – aide aux employés, Assurance collective, Conventions collectives, etc.)	<input type="checkbox"/>
• Vous faire photographier pour la carte d'identité des employés de la Ville de Montréal.	<input type="checkbox"/>
• Autre :	<input type="checkbox"/>

Au cours de vos trois premiers mois de travail, vous devriez...	✓
• Faire le point avec votre supérieur concernant vos besoins, préoccupations ou questions.	<input type="checkbox"/>
• Obtenir une rétroaction de votre supérieur immédiat sur votre travail.	<input type="checkbox"/>
• Partager votre appréciation des pratiques d'accueil et d'intégration dans un objectif d'amélioration continue.	<input type="checkbox"/>
• Autre :	<input type="checkbox"/>