

Logo d'entreprise

Programme d'accueil et d'intégration

Modèle proposé par :



Date

Introduction

Ce programme s'adresse à tout le personnel breveté nouvellement embauché par **Bateau inc.**

Bateau inc. vise à s'assurer que ses officiers deviennent compétents non seulement sur le plan technique, mais également sur le plan organisationnel. Pour ce faire, il faut maximiser l'information donnée lors de l'accueil et l'intégration (selon le navire, le type de service du navire, selon l'âge et l'expérience de l'officier, etc.). En offrant un plan accueil/intégration complet et bien préparé, l'entreprise s'assure que les officiers nouvellement embauchés se sentent rapidement à l'aise dans leur nouveau rôle. Ainsi, sont offertes des informations complètes ainsi qu'une formation adéquate afin de permettre à chacun d'atteindre ses objectifs dans son nouveau rôle.

Étapes et description du programme

Le processus d'accueil et de l'intégration comporte quatre étapes :

1. La préparation à l'accueil
2. L'accueil
3. L'intégration
4. Le suivi et confirmation dans le poste

La préparation à l'accueil

À cette étape, le but est de démontrer au nouvel officier que son arrivée est **attendue et planifiée**. À ce stade, l'officier est informé de la date de la première journée de travail ainsi que les documents et équipements requis pour sa première journée. Il est important de bien expliquer à l'officier ce qui est attendu de lui : types de transports fournis, hébergement, remboursement des dépenses, navire d'affectation, durée/horaire/endroit de navigation, rang du poste, contrat de travail et conditions, etc.

Cette étape consiste également à organiser l'environnement de travail de l'officier, avant son entrée en fonction. Le navire devrait être avisé de la date que l'officier sera à bord, son poste, son horaire et autres particularités (par exemple : restrictions, alimentation, etc.). Les copies des documents nécessaires (brevets, certificat médical, etc.) devront être envoyées au navire au préalable. Il sera important que la cabine de l'officier soit nettoyée avant qu'il arrive à bord.

L'accueil (de 2 à 5 jours)

Dès l'arrivée du nouvel officier, il est primordial qu'il se sente attendu et encadré. Quand les circonstances le permettent, il est suggéré de faire les premières rencontres d'accueil au bureau de l'entreprise afin d'assurer une assimilation de l'information sans les distractions des opérations. Quand la rencontre d'accueil ne peut se faire au bureau de l'entreprise, il est fait directement au navire par le Capitaine ou le supérieur immédiat.

C'est à ce moment qu'on lui fait remplir les formulaires nécessaires à l'ouverture de son dossier et remet certains outils de travail (carte d'employé, carte de port, équipements de sécurité de base). Ensuite, ce sera la signature des registres officiels du navire et la validation des documents officiels (brevets, certificat médical, etc.).

Le supérieur immédiat fait visiter l'entreprise / navire au nouvel officier. Ensuite, il lui présente les membres de son équipe ainsi que sa personne ressource à bord du navire (qui sera sur les lieux de travail

LOGO DE L'ENTREPRISE

avec lui). On lui présente les (ou l'informe des) employés avec qui il aura affaire dans le cadre de ses fonctions (surintendants, maintenance, achats, ressources humaines, coordonnateur d'équipage, opérations, etc.).

On lui dresse le portrait de l'entreprise, lui parle des valeurs et de la mission, de la flotte et des clients, des conditions de travail. Lui sont précisés les comportements souhaités et les règles à respecter.

Par la suite, ce sera:

- La tournée du navire et explication de ses particularités
- La tournée de familiarisation du navire, de sécurité et des équipements
- La présentation des responsables à bord et à terre (DPA, Capitaine, etc.)
- L'entraînement à la tâche avec un autre officier
- La formation sur les politiques et procédures de l'entreprise et du navire
- La formation sur le système de gestion de qualité et sécurité
- La formation sur la santé et sécurité à bord du navire
- La formation sur la prévention à la pollution
- La formation et exercices sur les procédures d'urgences

À cette étape, l'employé aura un formulaire qui le suivra tout au long du processus afin de documenter les rencontres et les formations importantes nécessaires pour être efficace dans son poste.

L'intégration (de 1 à 3 mois)

Afin de pallier à la problématique de proximité entre les ressources humaines/supérieur immédiat et le nouvel officier à bord des navires, **Bateau inc.** juge nécessaire de lui assigner une «personne ressource» à bord du navire. La «personne-ressource» facilite le suivi et assure une veille constante sur lui. Il doit être présent sur les lieux de travail avec l'officier tout au long de son affectation afin de bien suivre la progression et de déceler des problèmes possibles. Au début du processus, l'officier sera informé par son supérieur immédiat des objectifs opérationnels à atteindre. Il pratiquera donc ses nouvelles tâches et ira chercher les connaissances et habiletés dont il aura besoin pour satisfaire aux exigences de l'entreprise. Graduellement, il fera la connaissance des autres employés à bord du navire et s'adaptera aux normes culturelles et générationnelles déjà implantées. C'est maintenant qu'il doit s'approprier ses nouvelles tâches.

Le suivi et le maintien en emploi (après 3 ou 6 mois selon le poste)

Une fois la période de probation presque terminée, il faudra s'assurer que l'officier a atteint les objectifs opérationnels identifiés au début du processus. Une rencontre doit donc être prévue avec celui-ci et son supérieur immédiat afin de vérifier s'il a besoin de soutien d'une part et si d'autre part, il y aurait certaines mises au point à faire. Ses perceptions quant à son intégration et son bien-être actuel seront directement reliées à son maintien ou non en emploi. C'est l'occasion idéale pour lui demander s'il est satisfait de son intégration et de son entraînement. C'est à cette étape que l'évaluation de probation est faite par le supérieur immédiat pour confirmer l'officier dans son poste ou non.