



# **Guide d'accueil**

## **Employé-es de bureau**

## Table des matières

---

<b>GUIDE D'ACCUEIL</b> .....	<b>1</b>
<b>EMPLOYÉ-ES DE BUREAU</b> .....	<b>1</b>
<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>2</b>
<b>MISE EN CONTEXTE</b> .....	<b>3</b>
<b>1. ACCUEIL CSN – DOTATION</b> .....	<b>4</b>
OBJECTIFS .....	4
LES ESSENTIELS (MONTRER LES OUTILS ET QUELQUES MOTS SUR CE QU'IL FAUT RETENIR) .....	4
AUTRES ÉLÉMENTS/QUESTIONS .....	4
<b>2. ACCUEIL CSN – FORMATION</b> .....	<b>5</b>
OBJECTIFS .....	5
LES ESSENTIELS (MONTRER LES OUTILS ET QUELQUES MOTS SUR CE QU'IL FAUT RETENIR) .....	5
AUTRES ÉLÉMENTS/QUESTIONS .....	6
<b>3. ACCUEIL - ORGANISATION</b> .....	<b>7</b>
OBJECTIFS .....	7
LES ESSENTIELS (MONTRER LES OUTILS ET QUELQUES MOTS SUR CE QU'IL FAUT RETENIR) .....	7
AUTRES ÉLÉMENTS/QUESTIONS .....	8
<b>4. ACCUEIL BÂTISSE</b> .....	<b>9</b>
OBJECTIFS .....	9
LE RESPONSABLE DE L'ACCUEIL <i>BÂTISSE</i> .....	9
LES ESSENTIELS (MONTRER LES OUTILS ET QUELQUES MOTS SUR CE QU'IL FAUT RETENIR) .....	9
AUTRES ÉLÉMENTS/QUESTIONS .....	9
<b>5. ACCUEIL STTC SN</b> .....	<b>10</b>
OBJECTIFS .....	10
LES ESSENTIELS (MONTRER LES OUTILS ET QUELQUES MOTS SUR CE QU'IL FAUT RETENIR) .....	10
AUTRES ÉLÉMENTS/QUESTIONS .....	10

---

## Mise en contexte

---

Le présent guide a comme objectif de couvrir tous les éléments importants que la personne doit recevoir comme informations lors de ses premières journées d'embauche à la CSN.

Le processus d'accueil se décline en 5 parties :

1. L'accueil CSN par une personne-ressource à la dotation.
2. L'accueil CSN par une formatrice ou un formateur du module *Formation des salarié-es et soutien aux équipes du SRHF-CSN*, lors de la session de formation *Accueil*, qui a lieu généralement dans les six semaines de l'embauche.
3. L'accueil *Organisation* par la coordination ou une autre personne-ressource de l'équipe de travail désignée à cet effet.
4. L'accueil *Bâtisse* par la coordination régionale ou une autre personne-ressource désignée à cet effet.
5. L'accueil STTCSN par une personne du conseil syndical.

Chaque responsable de l'accueil doit s'assurer de transmettre l'information la plus à jour possible. Le processus d'accueil débute lorsque la personne-ressource à la dotation et la coordination établissent la date d'entrée en fonction de la nouvelle ou du nouveau salarié-e. Le cas échéant, la coordination envoie l'avis d'accueil aux différents intervenants qui sont concernés.

## 1. ACCUEIL CSN – DOTATION

---

### Objectifs

- ✓ Recueillir des informations liées à la paie.
- ✓ Expliquer certains outils et formulaires liés à la paie et aux avantages sociaux.
- ✓ Faire le lien avec l'organisation.

### Les essentiels (montrer les outils et quelques mots sur ce qu'il faut retenir)

- Formulaire d'embauche des salarié-es
- Formulaire d'impôt provincial
- Formulaire d'impôt fédéral
- Formulaire *SSQ/Beneva*
- Formulaire de disponibilité
- Documents *SSQ/Beneva* (fascicule, résumé des protections et *Programme d'aide aux employé-es*)
- Paie : salaire – pécule de vacances – forfaitaire
- Paie IP
- Barèmes (C.c. chapitre 39)
- Rapport d'activités (C.c. articles 39.09 et 39.10) – lien avec l'organisation
- Répertoire téléphonique
- Session d'accueil et formations obligatoires - lien avec le module *Formation des salarié-es et soutien aux équipes du SRHF-CSN*
- Affichages et attribution de postes (C.c. chapitre 17)

### Autres éléments/questions

## 2. ACCUEIL CSN – FORMATION

---

### Objectifs

- ✓ Se familiariser avec les structures et fonctionnements de la CSN.
- ✓ Connaître l'organisation du travail à la CSN.
- ✓ Connaître les outils.


### Les essentiels (montrer les outils et quelques mots sur ce qu'il faut retenir)

- Syndicats CSN (autonomie, affiliation, per capita)
  - Liens vers les vidéos : faites *ctrl + clic* sur les liens ou suivre les chemins indiqués :
    - *Cotisation syndicale* : <https://vimeo.com/403134981>
    - *Code du travail* : <https://vimeo.com/403142301>
    - *Assemblée générale* : <https://vimeo.com/403141036>
    - *CSN et ses services* : <https://vimeo.com/403139428>
    - *Autonomie, démocratie et solidarité* : <https://vimeo.com/403138233>
    - *Motivation, implication et engagement* : <https://vimeo.com/403137182>
    - *Convention collective* : <https://vimeo.com/403133505>
    - *Mob, solidarité et actions collectives* : <https://vimeo.com/403132212>
  - Suivre ce chemin pour voir le *Guide de travail interfédérations* sur la structure et le fonctionnement de la CSN : <T:\OSRH\Formation\Guide de travail interfédérations/Bloc 2 – La CSN – Structure et fonctionnement.pdf>
- Structures CSN (fédérations, conseils centraux, services CSN)
  - Suivre ce chemin : <T:\OSRH\Formation\Guide de travail interfédérations/Bloc 2 – La CSN – Structure et fonctionnement.pdf>
- Organisation du travail à la CSN
  - Suivre ce chemin : <T:\OSRH\Formation\Guide de travail interfédérations/Bloc 11 – Salarié-es et dirigeantes ou dirigeants.pdf>
- Informatique et chemins vers les documents pertinents sur le réseau T:\OSRH
  - Explorateur de fichiers et *Office 365* : <T:\OSRH\Formation\Office 365>
  - Outils informatiques utilisés à la CSN : <T:\OSRH\Formation\Accueil informatique\Outils informatiques utilisés CSN>
  - Sécurité informatique : <T:\OSRH\Formation\Sécurité informatique>
  - Vidéos de formation *Microsoft 365* : <T:\OSRH\Formation\Office 365\Vidéos de formation\Les Essentiels Microsoft 365 - vidéos de formation>

□ *T-OSRH*

- Calendriers des formations et formulaires d'inscription
- Bottin des ressources
- Guide de travail interfédérations
- Rapports d'activités
- Outils CSN – suivre les chemins suivants :
  - [T:\OSRH\Formation\Français](#)
  - [T:\OSRH\Formation\Documents sessions](#)

**Autres éléments/questions**



### 3. ACCUEIL - ORGANISATION

---

#### Objectifs

- ✓ Se familiariser avec les structures et fonctionnements de l'organisation.
- ✓ Faciliter l'intégration professionnelle et personnelle dans l'organisation.
- ✓ Connaître les outils et guides de travail de l'organisation.
- ✓ Aviser les différents intervenants de l'arrivée de la personne par l'envoi de l'avis d'accueil

#### Les essentiels (montrer les outils et quelques mots sur ce qu'il faut retenir)

- Structure et fonctionnement de l'organisation (fédérations)
  - Voir bloc 3 du *Guide de travail interfédérations* pour les fédérations.
- Structure et fonctionnement de l'organisation (services confédéraux)
  - Guides et procédures de travail
  - Lignes d'équipe
  - Teams, Zoom, le serveur « T » et le calendrier d'équipe
  - Participation aux instances
- Abonnements et/ou liens utiles
- Travail avec la conseillère ou le conseiller, les élu-es ou cadres
- Outils de travail
  - Ordinateur
  - Cellulaire (s'il y a lieu)
  - Adresse courriel
  - Accès au « T » et aux « Teams » de l'équipe
- Charge de travail
  - Dossiers
  - Calendrier des activités
  - Plan de travail
  - Coordonnées

## Autres éléments/questions





## 4. ACCUEIL BÂTISSE

---

### Objectifs

- ✓ Se familiariser avec les structures et fonctionnements du conseil central.
- ✓ Faciliter l'intégration professionnelle et personnelle régionale.
- ✓ Créer des liens.

### Le responsable de l'accueil *Bâtisse*

Québec et Montréal ou UCCO-SACC-CSN : l'organisation nomme la personne responsable.

En région : la coordonnatrice ou le coordonnateur régional (SAMVR) ou la remplaçante ou le remplaçant désigné par l'équipe régionale.

### Les essentiels (montrer les outils et quelques mots sur ce qu'il faut retenir)

- Photocopieur et papeterie
- Clés
- Puces
- Téléphone IP
- Bureau
- Code d'alarme
- Présentation de l'équipe (salarié-es et élu-es), tournée
- Liste téléphonique
- Agenda (réunion *Bâtisse*, assemblée générale du conseil central, autres)
- Facebook et site Web du conseil central
- Stationnement
- Salles (réservation)
- Logement
- Région : plan de travail syndicalisation (voir la conseillère ou le conseiller à la syndicalisation de la région)

### Autres éléments/questions

## 5. ACCUEIL STTCSN

---

### Objectifs

- ✓ Se familiariser avec les structures et fonctionnements du STTCSN.
- ✓ Faciliter l'intégration professionnelle et personnelle au sein du syndicat.
- ✓ Connaître certaines règles de la convention collective.

Le responsable de l'accueil STTCSN : la ou le délégué-e de l'organisation ou la ou le délégué-e régional.

### Les essentiels (montrer les outils et quelques mots sur ce qu'il faut retenir)

- Présentation de la structure syndicale du STTCSN (remise de la pochette d'accueil)
- Signature de la carte d'adhésion syndicale
- Remise de la convention collective
  - Survol des articles pertinents de la convention collective STTCSN :  
[2021-2025 ConvColl CSN STTCSN.pdf](#)
- Coordonnées du STTCSN en cas de questions

### Autres éléments/questions