



Transmettre
le meilleur
de nous-mêmes

Programme interne
de mentorat



Solidaire
depuis 1921

Guide d'accueil

Table des matières

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| GUIDE D'ACCUEIL | 1 |
| TABLE DES MATIÈRES | 2 |
| MISE EN CONTEXTE | 3 |
| 1. ACCUEIL CSN – DOTATION | 4 |
| OBJECTIFS | 4 |
| LES ESSENTIELS (MONTRER LES OUTILS ET QUELQUES MOTS SUR CE QU'IL FAUT RETENIR) | 4 |
| AUTRES ÉLÉMENTS/QUESTIONS | 4 |
| 2. ACCUEIL CSN – FORMATION | 5 |
| OBJECTIFS | 5 |
| LES ESSENTIELS (MONTRER LES OUTILS ET QUELQUES MOTS SUR CE QU'IL FAUT RETENIR) | 5 |
| L'ENTENTE DE FORMATION | 6 |
| AUTRES ÉLÉMENTS/QUESTIONS | 6 |
| 3. ACCUEIL - ORGANISATION | 7 |
| OBJECTIFS | 7 |
| LES ESSENTIELS (MONTRER LES OUTILS ET QUELQUES MOTS SUR CE QU'IL FAUT RETENIR) | 7 |
| AUTRES ÉLÉMENTS/QUESTIONS | 8 |
| 4. ACCUEIL BÂTISSE | 9 |
| 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 |
| 5. ACCUEIL STTC SN | 10 |
| 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 mentorée 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.
3. L'accueil *Organisation* par la mentore ou le mentor ou la coordination de l'équipe de travail de la personne mentorée.
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.
- ✓ Discuter de l'entente de formation et des besoins d'accompagnement.

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
- Formation des militantes et militants sur les essentiels du travail syndical
- Guide de travail interfédérations
- Rapports d'activités
- Outils CSN – suivre les chemins suivants :
 - [T:\OSRH\Formation\Français](#)
 - [T:\OSRH\Formation\Documents sessions](#)

L'entente de formation

- Discussion sur l'entente de formation selon le poste occupé et des besoins d'accompagnement

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 mentorée 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)
 - Lien vers le bloc 3 du *Guide de travail interfédérations* pour les fédérations : <T:\OSRH\Formation\Guide de travail interfédérations>
- 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 collaboratrice ou le collaborateur
- Outils de travail
 - Ordinateur
 - Cellulaire
 - Adresse courriel
 - Accès au « T » et aux « Teams » de l'équipe
- Guide du mentorat
- Charge de travail
 - Dossiers (ex. : vie syndicale)
 - 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 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