

CAB de Cowansville

Plan d'encadrement des nouvelles ressources

1- Phase d'accueil

- a. Objectifs : Comprendre le travail à réaliser et s'introduire à l'équipe de travail
- b. Type de support et fréquence : support direct et constant, contact quotidien avec les personnes responsables
- c. Activités :
 - Rencontre d'introduction à l'organisme (infos sur l'organisme : valeurs, mission, activités, plan d'action, etc.)
 - Rencontre d'intégration administrative (inscription paies, contrat d'embauche, accord confidentialité, clés, etc.)
 - Exploration des activités en fonction des tâches et responsabilités du poste
- d. Types de tâches ou responsabilités : tâches simples, aucune responsabilité

2- Phase d'appropriation

- a. Objectifs : Recevoir la formation de base pour la réalisation des tâches et responsabilités, s'initier à l'ensemble des tâches et responsabilité du poste.
- b. Type de support et fréquence : support direct mais non constant, rencontre hebdomadaire pour l'organisation du travail, contact quotidien avec le superviseur pour suivi
- c. Activités :
 - Rencontre pour plan de gestion de carrière et plan de développement des compétences
 - Réalisation de l'ensemble des tâches reliées au poste
 - Formation, coaching, modélisation
- d. Types de tâches ou responsabilités : Ensemble des tâches simples, quelques tâches complexes, responsabilités simples.

3- Phase d'autonomisation

- a. Objectifs : Fonctionner de façon autonome en fonction de la nature du poste
- b. Type de support et fréquence : Rencontre hebdomadaire pour l'organisation du travail. Contact ponctuel avec le superviseur selon le besoin.
- c. Activités :
 - Plan d'évaluation individuel
 - Réalisation de l'ensemble des tâches et responsabilités du poste au quotidien
- d. Types de tâches ou responsabilités : Ensemble des tâches et responsabilités