



## OBJECTIF DE LA RENCONTRE D'INFORMATION

---

La rencontre d'information a pour objectif de vous permettre de rencontrer votre éventuel gestionnaire et de vous informer sur les particularités du poste, ou de l'affectation temporaire à pourvoir, et de l'unité. À la suite de cette rencontre, vous devrez rendre une décision à savoir acceptation ou désistement.

## PRÉPARATION À LA RENCONTRE

---

Avant la rencontre d'information, il est important de :

- ✓ Comprendre le rôle et les responsabilités reliés au poste dont il est question;
- ✓ Aviser votre gestionnaire de votre absence dans un délai raisonnable;
- ✓ Prévoir 30 à 45 minutes pour la rencontre ainsi que votre temps de déplacement;
- ✓ Préparer vos questions.

## DÉROULEMENT DE LA RENCONTRE

---

Pendant la rencontre, les éléments ci-dessous seront notamment discutés. La rencontre d'information est toutefois adaptée à chaque unité. Il est essentiel de bien préparer vos questions afin de vous assurer de recevoir toute l'information dont vous avez besoin pour prendre une décision éclairée.

### ➤ Accueil et présentation

Le gestionnaire présentera les personnes participantes, s'il y a lieu, ainsi que leur rôle au sein du service ou du département. La personne supérieure immédiate peut, en effet, si elle le juge nécessaire, inviter une autre personne (ex.: personne professionnelle, secrétaire de direction, etc.) à se joindre à la rencontre. Elle présentera également l'objectif de la rencontre ainsi que les thèmes qui y seront abordés.

### ➤ Information sur la personne candidate

**Cheminement de carrière :** vous êtes invité à présenter votre cheminement de carrière à l'ÉTS et vos autres expériences pertinentes, s'il y a lieu.

**Besoins de formation :** il peut être opportun de discuter de vos besoins de formation et de perfectionnement en lien avec la fonction, s'il y a lieu.

**Absences prévues :** vous informez la personne supérieure immédiate lorsque vous avez des absences déjà autorisées et qui ne peuvent être déplacées (ex. : voyage, congé pour mariage, etc.).

**Autres vérifications :** dans l'éventualité où vous avez besoin d'un poste de travail adapté, il est recommandé d'en discuter avec le gestionnaire.

➤ Information sur l'unité

Le gestionnaire situera l'unité par rapport au service ou au département et précisera les objectifs, les services offerts, la clientèle, la composition de l'équipe, etc.

➤ Information quant au travail

**Contenu du travail** : le rôle, les tâches, les responsabilités, les périodes de pointes, les échéanciers s'il y a lieu, les outils et les méthodes de travail, les contraintes et difficultés, les sources de stress, les sources de valorisation dans ce travail, les modes de fonctionnement dans l'unité (exemple; s'il y a une personne chef d'équipe), le contexte associé aux exigences particulières (exemple : anglais), etc.

**Les attentes et les résultats attendus** : la qualité du service à la clientèle, le respect des échéances, les valeurs de l'unité telles que la collaboration, l'esprit d'équipe, etc.

**Le milieu de travail** : les collègues, les interlocutrices et interlocuteurs, la dynamique au sein de l'unité, le lieu physique, la personne-ressource, la disponibilité du gestionnaire, etc.

**Les conditions de travail** : l'horaire de travail et l'horaire d'été, les périodes de repas et de pauses, la période de prise de vacances, l'autorisation des congés, la personne à contacter en cas d'absence, etc.

**Évaluation de la prestation de travail** : période d'essai ou période de probation, rencontres prévues.

## **SUITE À LA RENCONTRE**

---

Si votre réponse est positive, vous devez communiquer avec le gestionnaire responsable du poste à combler afin de l'informer de votre décision au plus tard le jour ouvrable suivant votre rencontre à 9 h. Vous devez également aviser votre gestionnaire actuel ainsi que l'agent(e) aux ressources humaines.

Par la suite, l'agente communiquera avec les personnes gestionnaires impliquées afin de déterminer la date de votre entrée en fonction. **Il est important de ne pas convenir de votre date d'entrée en fonction. L'agent(e) aux ressources humaines est responsable de coordonner la transition des personnes employées dans les services ou départements.**

Toutefois, si vous décidez de ne pas poursuivre dans le processus, vous devez acheminer un courriel de désistement au gestionnaire et à l'agent(e) aux ressources humaines afin de les informer de votre décision, avant 9 h le jour ouvrable suivant votre rencontre.

## **AUTRES INFORMATIONS**

---

\*Période d'essai et de probation

La durée de la période de probation d'une personne à statut particulier qui obtient un poste régulier pour la première fois est de 6 mois.

Lors de l'obtention d'un second poste régulier, ou d'une affectation temporaire, pour une personne à statut régulier, la période d'essai est d'une durée de 60 jours travaillés.

## AIDE-MÉMOIRE À L'INTENTION DES PERSONNES SALARIÉES – RENCONTRE D'INFORMATION

---

Titre du poste :

Nom du gestionnaire :

Autres personnes présentes :

Date :



### DÉROULEMENT DE LA RENCONTRE

---

Accueil, présentation des personnes participantes, des objectifs et du déroulement de la rencontre

Présentation du cheminement de carrière à l'ÉTS

Vérification des besoins de formation

Identification des absences prévues

Autres vérifications : besoin d'adaptation du poste de travail

Informations sur l'unité : organigramme, objectifs, services offerts, clientèle, etc.

Informations quant au travail : tâches, rôles, responsabilités, périodes de pointe, échéanciers, outils et méthodes de travail, contraintes, projets ou changements prévus, etc.

Informations sur les conditions de travail : horaire, horaire d'été, repas, pause, temps supplémentaire, vacances, absences, etc.

Attentes et résultats attendus

Évaluation de la prestation de travail (période d'essai ou période de probation\*), rencontres prévues