



Accueil d'une nouvelle administratrice

Octobre 2021

Quelques conseils pour bien accueillir votre nouvelle recrue

- La contacter rapidement par courriel pour lui envoyer les documents et directives de base concernant le fonctionnement de votre conseil d'administration;
- La présidente prend le temps de l'appeler, la rencontrer pour établir un premier contact humain et chaleureux afin qu'elle se sente accueillie;
- S'assurer que la nouvelle administratrice soit accompagnée dans ses premiers contacts avec les instances syndicales de la région.

À inclure dans le courriel de bienvenue

1. Souhaiter la bienvenue;
2. Inclure les politiques et statuts;
3. Expliquer le fonctionnement et la fréquence des CA et autres rencontres;
4. Lui expliquer son rôle, ce à quoi on s'attend d'elle;
5. Expliquer les projets à venir;
6. Mettre l'administratrice en contact avec une mentore (coordonnées + nom) (en cc au courriel);
7. Mettre l'administratrice en contact avec le président ou la présidente de son syndicat local (en cc au courriel);
8. Inclure le lien qui la redirige vers la page du site web des Agricultrices du Québec (AQ) et qui contient les informations du CA (et l'inviter à consulter le site des AQ : www.agricultrices.com)
9. Inclure un lien vers les formations de l'UPA : <https://uplus.upa.qc.ca/>