

MANUEL DE GESTION

Sujet : <i>Politique d'accueil et d'intégration du personnel</i>	Section : <i>R.H. 800</i>
Service : <i>Ressources humaines</i> Directeur : <i>Michel Matte</i>	Règlement No. Politique No. <i>832</i> Procédure No.
<i>Nouveau texte</i> <input type="checkbox"/>	<i>Texte révisé</i> <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Texte non révisé</i> <input type="checkbox"/>	<i>Texte en révision</i> <input type="checkbox"/>
Document No : <i>D.R.H. 950524</i> Gesdoc : _____	Résolution No : <i>CC 129/94-95</i> _____
Note ou remarque : _____ _____	
Approuvé par : <i>Russel Gilbert</i> Fonction : <i>Directeur général</i>	Date : <i>24 mai 1995</i>
Nombre de pages : <i>5</i>	

COMMISSION SCOLAIRE DE PORTNEUF	RECUEIL DE GESTION
DESTINATAIRE(S): Gestionnaires	DOCUMENT NO: DRH950524
OBJET: POLITIQUE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION DU PERSONNEL	

1. FONDEMENT

La commission scolaire croit que son personnel constitue son principal atout pour cheminer vers la réussite de sa mission éducative et son actif le plus précieux.

En conséquence, elle désire se doter d'un programme d'accueil et d'intégration de son personnel, de façon à s'assurer que, dès son entrée en fonction, le personnel reçoive toute l'attention requise pour s'intégrer rapidement et harmonieusement à la culture organisationnelle du milieu.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Familiariser le nouvel employé avec les structures de la commission scolaire et de son milieu de travail physique et humain:

- en accueillant le nouvel employé et en lui transmettant toute information qui soit de nature à favoriser son adaptation;
- en facilitant l'intégration du nouvel employé à son milieu de travail grâce à un support personnalisé.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Les retombées anticipées par l'introduction d'un programme d'accueil sont essentiellement d'ordre humain. La visée consiste à:

- favoriser l'acceptation rapide du nouvel employé dans son milieu de travail;
- permettre à l'employé d'identifier ses sources d'information, de support et d'entraide professionnelle;
- développer chez lui un sentiment d'appartenance à l'organisation;

- favoriser la concertation, la responsabilisation, l'autonomie, l'initiative et la créativité.

L'indice de réussite du programme devrait se mesurer non pas grâce à des grilles formalisées et rigoureusement objectives mais bien plus par l'appréciation subjective du cheminement du nouvel employé vers l'atteinte de ces paramètres spécifiques.

4. PERSONNEL VISÉ

- Le nouveau personnel régulier et à contrat, toutes catégories confondues;
- le personnel surnuméraire de plus de 4 mois;
- tout employé régulier concerné par un mouvement de personnel, par une affectation temporaire ou qui est de retour suite à une absence prolongée.

5. RESPONSABILITÉS ET CHAMPS D'APPLICATION

L'implantation et le maintien du programme d'accueil et d'intégration du personnel relèvent d'une responsabilité partagée entre le service des ressources humaines et le supérieur immédiat.

- VOLET "ACCUEIL"

5.1.1 **RESPONSABILITÉS DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ENVERS LE NOUVEL EMPLOYÉ:**

- S'assurer que les préalables conditionnels à l'embauche ont été satisfaits (références, test linguistique, exigences générales et particulières), le tout dans le respect des conventions collectives et de la politique d'embauche;
- l'informer sur la structure organisationnelle et fonctionnelle de la commission scolaire;
- le rencontrer, l'informer sur ses conditions de travail: corps d'emploi, tâche, statut, traitement, assurances, ...;
- procéder aux formalités d'embauche et lui remettre tout document pertinent;
- établir le contact avec le supérieur immédiat ou hiérarchique.

5.1.2 **RESPONSABILITÉS DU SUPÉRIEUR DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE ENVERS LE NOUVEL EMPLOYÉ:**

- le familiariser avec son nouvel environnement de travail;
- le présenter à ses collègues de travail;
- l'informer de la régie interne de l'établissement ou du service et lui remettre les documents pertinents;
- lui préciser les tâches à accomplir, les attentes quant aux fonctions et responsabilités, de même que toute information pouvant faciliter son adaptation. La liste suivante est fournie à titre indicatif:
 - horaire de travail
 - temps supplémentaire
 - procédure de gestion des absences
 - guide administratif
 - perfectionnement
 - matériel et équipement
 - obligations légales
 - sécurité
 - activités sociales, ...
 - enseignants: temps de présence, tâche éducative, tâche d'enseignement, programme d'étude, guide pédagogique, manuel, cahier d'exercice, probation, listes d'élèves, évaluation et transmission des résultats
- informer les services éducatifs de la venue d'un nouvel employé (s'applique aux enseignants, aux professionnels des services d'aide à l'élève, aux éducateurs spécialisés et aux préposés aux élèves handicapés).

5.2 **VOLET "INTÉGRATION"**

Le processus d'intégration est en fait un processus d'aide et constitue la suite logique aux activités d'accueil. Il consiste en un ensemble d'actions qui sont posées durant la phase d'apprentissage et comporte notamment:

- de l'observation: activité qui consiste à orienter son attention sur le nouvel employé et être attentif à l'impact qu'il crée dans son milieu;

- de la rétroaction: activité interactive qui consiste à questionner et/ou valider ce qui fut observé;
- de l'ajustement: activité qui résulte des précédentes phases et qui requiert une volonté d'adaptation;

La phase d'intégration n'est pas indépendante du processus d'évaluation. Il est du ressort du supérieur immédiat de s'acquitter du volet de l'intégration de son personnel.

6. APPLICATION

- Chaque unité administrative établit ses modalités afin de rencontrer les normes d'application prescrites par le présent programme;
- Le programme entre en vigueur le 1er juillet 1995.

Veuillez prendre en note que, dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

PRÉPARÉ PAR: Céline Légaré	NO. DE RÉOLUTION: CC129/9495
DATE D'ADOPTION: 24 mai 1995	SIGNATURE: