

Politique n° 28

Document officiel

Accueil et intégration des nouveaux employés

**Document adopté par le conseil d'administration
le 17 mai 2022
par la résolution n° CA 112 – 2022-05-17**

Table des matières

1.	Présentation	1
2.	Définitions	1
3.	Intentions	1
3.1.	Sur le plan organisationnel	1
3.2.	Sur le plan personnel et professionnel	1
4.	Champ d'application	2
5.	Fondements	2
5.1.	Croyances	2
6.	Rôles et responsabilités	2
6.1.	Conseil d'administration.....	2
6.2.	Direction générale	2
6.3.	Direction des ressources humaines.....	2
6.4.	Direction d'école, de centre et direction de services	3
6.5.	Services éducatifs, pédagogiques et complémentaires.....	3
6.6.	Le nouvel employé.....	3

Accueil et intégration des nouveaux employés

1. Présentation

Le Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs reconnaît l'importance d'une pratique d'accueil et d'intégration structurée qui permet au nouveau personnel de connaître, de comprendre et de s'approprier la mission, les valeurs et les orientations de l'organisation afin d'assurer une meilleure compréhension du milieu et de faciliter son développement personnel et professionnel.

2. Définitions

Accueil Action qui consiste à recevoir le nouvel employé, à lui faire connaître la mission, les valeurs, les orientations, le fonctionnement et les politiques de l'organisation, à l'informer de son rôle et de ses responsabilités, à le présenter aux membres du personnel avec qui il aura des relations et, de façon générale, à favoriser son intégration immédiate dans l'organisation.

Intégration Processus à travers le Centre de services scolaire accompagne le nouvel employé dans son développement personnel et professionnel qui favorisera ainsi une meilleure compréhension de son rôle.

3. Intentions

3.1. Sur le plan organisationnel

- ✓ Faire connaître :
 - × la mission, les valeurs et les orientations du Centre de services scolaire;
 - × la structure organisationnelle du Centre de services scolaire;
 - × les services du Centre de services scolaire;
 - × les personnes-ressources à consulter au besoin.

3.2. Sur le plan personnel et professionnel

- ✓ Développer une éthique professionnelle;
- ✓ Faciliter et soutenir l'intégration personnelle et professionnelle des nouveaux employés dans l'organisation;
- ✓ Développer le sentiment d'appartenance à l'organisation;
- ✓ Préciser à tout nouvel employé son rôle et ses responsabilités;
- ✓ Favoriser la collaboration et le partenariat à l'intérieur de l'organisation;
- ✓ Permettre de s'approprier la culture du milieu scolaire et celle de la communauté;
- ✓ Favoriser la formation continue et l'auto développement professionnel.

4. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout nouvel employé du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs.

5. Fondements

La politique d'accueil et d'intégration des nouveaux employés s'appuie sur le Plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs qui se donne, entre autres, comme orientation d'assurer le développement des compétences de ses ressources humaine en ralliant le personnel autour d'une mission commune, en mobilisant le personnel relativement aux nouvelles compétences professionnelles attendues et en assurant une relève de qualité dans tous les domaines et dans tous les services.

5.1. Croyances

- ✓ les mesures d'accueil et d'intégration sont essentielles à l'employé pour son développement professionnel et personnel dans l'organisation;
- ✓ l'accompagnement et le soutien d'un nouvel employé contribuent à une meilleure intégration et à la création d'un sentiment de sécurité et de confiance, ce qui peut favoriser la stabilité professionnelle;
- ✓ la contribution à un réseau de contacts dans l'organisation permet le développement d'un esprit de collaboration entre les membres du personnel;
- ✓ les contacts significatifs dès la première année développent le sentiment d'appartenance et contribuent à l'adhésion aux valeurs de l'organisation.

6. Rôles et responsabilités

6.1. Conseil d'administration

- ✓ Adopte la présente politique.

6.2. Direction générale

- ✓ S'assure de l'application de la présente politique.

6.3. Direction des ressources humaines

- ✓ S'assure de l'application et du déploiement des programmes d'intégration selon les corps d'emploi.
- ✓ Recueille les besoins et les attentes liés à l'accueil et à l'intégration du nouveau personnel.
- ✓ S'assure de la mise en application et du suivi général du processus d'accueil et d'intégration de tout nouvel employé.
- ✓ Élabore des outils et des documents d'information en collaboration avec les services éducatifs, pédagogiques et complémentaires.

Accueil et intégration des nouveaux employés

6.4. Direction d'école, de centre et direction de services

- ✓ Familiarise le nouvel employé à son environnement de travail.
- ✓ S'assure que l'environnement physique de travail du nouvel employé est adéquat.
- ✓ Fournit des outils et des documents d'information au niveau de l'école, du centre ou du service.
- ✓ Est responsable de l'application du processus d'intégration de tout nouvel employé.
- ✓ Offre du support au nouvel employé tout au long du processus.
- ✓ Collabore à la formation continue.

6.5. Services éducatifs, pédagogiques et complémentaires

- ✓ En collaboration avec le Service des ressources humaines, préparent et animent les différentes activités nécessaires à l'accueil et l'intégration du nouveau personnel.
- ✓ En collaboration avec le Service des ressources humaines, évaluent les activités et les outils d'accueil et d'intégration.

6.6. Le nouvel employé

- ✓ Participe aux activités d'accueil et d'intégration.
- ✓ Identifie ses besoins en lien avec sa profession et le programme.