

Directive administrative



ADM 1.36

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le :

25 mai 2015 (CF)

POLITIQUE : GOU 32.0 Recrutement, sélection et embauche
du personnel

Révisée le :

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

ACCUEIL ET INTÉGRATION DU NOUVEL EMPLOYÉ

1. ÉNONCÉ

L'accueil et l'intégration sont essentielles pour que le nouvel employé puisse ressentir qu'il fait partie de la grande famille du Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) et qu'il contribue à la réussite de nos élèves. Conformément à l'énoncé dans la politique [GOU 32.0 Recrutement, sélection et embauche du personnel](#), le Conseil entend respecter la présente directive administrative en matière du Programme d'accueil et d'intégration du nouvel employé, et ce, dans le respect du mandat francophone et catholique préconisé dans sa mission ainsi que de la politique [GOU 31.0 Engagement envers le personnel](#) et de l'Annexe [GOU 31.0.1 Profil de l'employé](#).

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil vise à :

- 2.1. favoriser une intégration et un accueil harmonieux et respectueux du nouvel employé;
- 2.2. actualiser sa mission, sa vision, ses vertus, ses politiques, ses directives administratives et le Profil de l'employé par l'entremise de son personnel;
- 2.3. mettre en œuvre le Profil de l'employé au sein de toutes ses écoles et ses services.

3. DÉFINITIONS

3.1 **Nouvel employé au Conseil :**

Une personne nouvellement embauchée au sein du Conseil que ça soit un poste permanent, temporaire, à temps partiel ou occasionnel.

3.2 **Nouvel employé dans un nouveau poste :**

Une personne déjà à l'emploi du Conseil qui obtient un nouveau poste.

3.3 **Activité d'accueil :**

Activité qui a lieu après l'embauche du nouvel employé ou suite à un changement de poste par l'employé.

3.4 **Activité d'intégration :**

Activité qui fait partie de la phase d'appropriation par le nouvel employé de ses nouvelles fonctions. Au cours de cette activité, il peut ainsi parfaire ses connaissances et développer des habiletés, en lien avec les vertus du Conseil, requises pour s'adapter harmonieusement à son milieu. Cette activité contribue à la période d'adaptation du nouvel employé à ses nouvelles responsabilités.

4. **RESPONSABILITÉS**

4.1. **Conseil**

- 4.1.1. Informer et encadrer de façon adéquate et systémique tout nouvel employé afin de lui faire connaître la culture, les valeurs et le fonctionnement du Conseil;
- 4.1.2. Informer le nouvel employé de ses fonctions et des attentes du Conseil à son égard;
- 4.1.3. Préciser ses responsabilités ainsi que présenter les différents intervenants avec qui il va travailler;
- 4.1.4. Soutenir et aider le nouvel employé dans l'exercice de ses responsabilités;
- 4.1.5. Favoriser le développement du sentiment d'appartenance du nouvel employé par le biais d'activités d'intégration;
- 4.1.6. Offrir au nouvel employé des activités de perfectionnement professionnel.

4.2. **Nouvel employé**

- 4.2.1. Participer aux activités d'accueil, d'intégration et de perfectionnement professionnel.
 - 4.2.1.1. Remplir et retourner tous les formulaires administratifs exigés par le Service des ressources humaines (*Annexe ADM 1.36.1 Mesures d'accueil et d'intégration du nouvel employé*);
 - 4.2.1.2. Participer aux activités de perfectionnement professionnel prévues favorisant l'appropriation de ses nouvelles fonctions (*Annexe ADM 1.36.3 Tableau de formation du nouvel employé*).

4.3. **Direction du Service des ressources humaines ou son délégué**

- 4.3.1. Veiller à la mise en œuvre et à la révision des mesures d'accueil et d'intégration de la présente directive administrative.
- 4.3.2. Assurer, dès l'embauche, qu'une communication est acheminée au superviseur qui accueille le nouvel employé.
- 4.3.3. Maintenir à jour la documentation de la trousse d'accueil et tous les renseignements relatifs à l'accueil des nouveaux employés.
- 4.3.4. Remettre au nouvel employé sa trousse d'accueil.

- 4.3.5. Coordonner avec l'appui des autres services du Conseil l'activation des outils de travail nécessaires (p. ex. courriel, clé) au nouvel employé dès son entrée en fonction.
- 4.3.6. Appuyer les superviseurs des divers services avec des activités d'accueil et d'orientation du nouveau personnel en début d'année scolaire ou en cours d'année, selon le besoin.
- 4.3.7. Coordonner l'administration du sondage d'évaluation du Programme d'accueil et d'intégration auprès du nouvel employé lorsque celui-ci aura complété deux (2) mois dans son poste (Annexe ADM 1.36.4).
- 4.3.8. Apporter des recommandations d'amélioration du programme d'accueil et d'intégration, en fonction des commentaires reçus dans le formulaire d'évaluation.

4.4. Superviseur immédiat

- 4.4.1. Aviser les autres membres du personnel de son milieu de l'arrivée du nouvel employé afin qu'ils puissent aussi contribuer à l'accueil et l'intégration du nouvel employé.
- 4.4.2. Mettre en place les mesures d'accueil et d'intégration du nouvel employé telles que prescrites dans l'Annexe ADM 1.36.1. :
 - 4.4.2.1. Inviter le nouvel employé à une rencontre initiale d'accueil et transmettre les informations nécessaires à l'exécution de ses tâches (Annexe ADM 1.36.2);
 - 4.4.2.2. prévoir une rétroaction dès les premiers jours de travail pour orienter, encourager et préciser les attentes liées au travail du nouvel employé;
 - 4.4.2.3. assurer que l'employé obtienne le perfectionnement professionnel nécessaire dans les premiers mois pour permettre de répondre le plus rapidement possible aux exigences de son poste (Annexe ADM 1.36.3).
- 4.4.3. Coordonner au besoin avec le Service des ressources humaines, assujettie à l'approbation de la surintendance, une période de transition entre le nouvel employé et l'employé sortant.
- 4.4.4. Prévoir des solutions en consultation avec la direction du Service des ressources humaines lorsque le nouvel employé éprouve des difficultés à intégrer son milieu de travail.

4.5. Service des communications

- 4.5.1. Préparer et diffuser à l'externe les communiqués annonçant l'embauche de personnel cadre ou la mutation des directions d'école, le cas échéant.
- 4.5.2. Mettre à jour les listes téléphoniques avec les renseignements fournis dans l'avis de nomination.

4.6. Services informatique, des finances, des bâtiments et le Centre de ressources

- 4.6.1. Assurer l'activation et la remise d'outils de travail au nouvel employé avant la date d'entrée en fonction et/ou aviser l'employé et son superviseur du délai prévu, le cas échéant.