

POLITIQUE

de gestion concernant

L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS

ADOPTION

21 juin 2005 | Résolution n° CC-067-05

MODIFICATION

16 mars 2010 | Résolution n° CC-089-09-10

SERVICE RESPONSABLE

Ressources humaines

CONSULTATION

Comité ad hoc de travail | Isabelle Bergeron, Michel Côté, Danielle Lacroix, Lorraine Lanoix,
Sandra Thibodeau et Luc Thiboutot

NOTE ► Dans le texte qui suit, la forme masculine est utilisée sans discrimination et simplement pour alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE II	DÉFINITIONS.....	4
Section 1.	Accueil	4
Section 2.	Intégration.....	4
Section 3.	Rôle institutionnel	4
CHAPITRE III	OBJECTIFS.....	4
Section 1.	Sur le plan organisationnel.....	4
Section 2.	Sur le plan personnel et professionnel	4
CHAPITRE V	FONDEMENTS	5
Section 1.	Croyances.....	5
CHAPITRE IV	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
Section 1.	Conseil d'administration	5
Section 2.	Direction générale	5
Section 3.	Direction des Ressources humaines.....	5
Section 5.	Agente d'information.....	6
Section 6.	Le nouvel employé	6
Section 7.	Le comité d'accueil et d'intégration du nouveau personnel	6
CHAPITRE VI	RÉVISION	6

CHAPITRE I PRÉSENTATION

1. Le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois 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.

CHAPITRE II DÉFINITIONS

Section 1. Accueil

2. 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.

Section 2. Intégration

3. Processus par lequel le nouvel employé s'adapte à son nouveau milieu de travail.

Section 3. Rôle institutionnel

4. Comportement et contribution attendus d'un employé en cohérence avec la mission, les valeurs et les orientations de l'organisation.

CHAPITRE III OBJECTIFS

Section 1. Sur le plan organisationnel

5. Faire connaître :
 - 1° la mission, les valeurs et les orientations du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois;
 - 2° la structure organisationnelle du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois;
 - 3° les services du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois;
 - 4° les personnes-ressources à consulter au besoin;
 - 5° les conditions de travail.

Section 2. Sur le plan personnel et professionnel

6. Faciliter l'intégration personnelle et professionnelle des nouveaux employés dans l'organisation.
7. Développer le sentiment d'appartenance à l'organisation.
8. Faire connaître à tout nouvel employé son rôle institutionnel (dans l'organisation) et ses responsabilités.
9. Favoriser la collaboration et le partenariat à l'intérieur de l'organisation.
10. Permettre de s'approprier la réalité du milieu scolaire.

CHAPITRE IV CHAMPS D'APPLICATION

11. La présente politique s'applique à tout nouvel employé du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois cumulant au moins cent heures de service entre le 1^{er} juillet et le 30 juin d'une même année scolaire.

CHAPITRE V FONDEMENTS

12. La politique d'accueil et d'intégration des nouveaux employés s'appuie sur la planification stratégique du Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois qui affirme que nos employés doivent comprendre les rôles et les responsabilités de chacun afin d'apporter sa contribution dans un cadre stimulant.

Section 1. Croyances

13. Les mesures d'accueil et d'intégration sont fondamentales pour tout nouvel employé.
14. Les contacts significatifs dès la première année développent le sentiment d'appartenance et contribuent à l'adhésion et aux valeurs de l'organisation.
15. 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 afin d'assurer une stabilité du personnel.
16. La construction d'un réseau de contacts dans l'organisation permet au nouvel employé de développer un esprit de collaboration avec les autres membres du personnel.

CHAPITRE IV RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Section 1. Conseil d'administration

17. Adopte la présente politique.

Section 2. Direction générale

18. S'assure de l'application de la présente politique.

Section 3. Direction des Ressources humaines

19. Réalise l'activité d'accueil initiale.
20. Participe à la définition d'un plan d'action annuel.
21. Recueille les besoins et les attentes reliés à l'accueil et à l'intégration du nouveau personnel.
22. S'assure de la mise en application et du suivi général du processus d'intégration de tout nouvel employé.
23. Élabore des outils et des documents d'information.
24. Fournit au nouvel employé des informations générales sur le Centre de services scolaire.
25. Transmet les informations de base reliées aux conditions de travail.
26. Conçoit une trousse d'accueil destiné à tout nouvel employé.

Section 4. Direction d'école, de centre et de service

27. Réalise des activités d'accueil, d'information et d'intégration.
28. Familiarise l'employé au nouvel environnement de travail.
29. Élabore des outils et des documents d'informations.
30. Définit, réalise et évalue les stratégies et les outils favorisant l'intégration d'un nouvel employé.
31. S'assure du suivi et de l'évaluation du processus d'intégration de tout nouvel employé.
32. S'assure que l'environnement physique de travail du nouvel employé est adéquat.
33. Offre un support au nouvel employé.

Section 5. Agente d'information

34. Collabore à la réalisation d'activités d'accueil et d'intégration.

Section 6. Le nouvel employé

35. Participe aux activités d'accueil et d'intégration.

Section 7. Le comité d'accueil et d'intégration du nouveau personnel

36. Établit un plan d'action annuel.
37. Émet des suggestions quant aux activités d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.
38. Évalue les activités et les outils d'accueil et d'intégration.

CHAPITRE VI RÉVISION

39. La présente politique sera révisée au besoin.