



Titre : **POLITIQUE RELATIVE À L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS**

FONDEMENT

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord croit que les ressources humaines de son organisation représentent son actif le plus important.

PRINCIPES

- . La Commission scolaire s'assure de faciliter l'intégration des nouveaux employés dans son organisation et de favoriser le développement de leur sentiment d'appartenance.
- . L'application de la politique s'étend à tous les employés réguliers (temps plein ou temps partiel) de la Commission scolaire, suite à une embauche.
- . La responsabilisation de chacun des intervenants respecte l'esprit de la décentralisation.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Accueillir les employés, faciliter leur intégration et favoriser le développement d'un sentiment et une fierté d'appartenance à la Commission scolaire.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Fournir l'information nécessaire à l'employé relativement à ses conditions de travail et les informations générales sur la Commission scolaire.

Offrir un accueil facilitant l'insertion du nouvel employé dans son milieu de travail et l'amener à être fier des réalisations de la Commission scolaire.

Faciliter l'apprentissage des méthodes de travail particulières à l'unité administrative et l'intégration au sein de son équipe de travail immédiate.

POLITIQUE RELATIVE À L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS

RESPONSABILITÉS

1. La direction générale

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

2. La direction des ressources humaines

- . Fournit au nouvel employé des informations générales sur la Commission scolaire.
- . S'assure de recevoir les attestations d'études ou d'expériences pertinentes.
- . Transmet les informations de base reliées aux conditions de travail.
- . Finalise les procédures reliées à l'embauche.
- . Remet la pochette d'accueil appropriée. Les documents contenus dans la pochette fournissent l'information relative à :
 - . la présentation de la Commission scolaire;
 - . la mission, l'organisation administrative et les différents programmes offerts par la Commission scolaire;
 - . la situation à l'emploi, les conditions de travail et les mécanismes de rémunération pour l'employée;
 - . les documents sur la probation que l'enseignant doit remettre à son directeur (pour les enseignants);
 - . le document d'information sur le service de l'enseignement et les services complémentaires (pour les professionnels, les enseignants et les cadres).

3. Le personnel de direction des écoles, des centres et des services

- . Offre un accueil personnalisé facilitant l'insertion du nouvel employé au sein de l'unité administrative selon le plan défini par la direction.
- . Présente le personnel de l'unité à l'employé et ses principaux collaborateurs.
- . Fournit des informations de base pour situer l'unité administrative sur les principaux services offerts, sur les liens avec les autres unités et sur les habitudes de l'unité.
- . Familiarise l'employé au nouvel environnement de travail.
- . Renseigne le nouvel employé sur les politiques et procédures administratives et les procédés opérationnels (budget, système téléphonique, appareils de bureau, photocopieuse, etc.).
- . Remet à l'employé sa description de tâche et lui indique en quoi consistent les premiers mandats.

4. L'employé

Prend connaissance et se conforme aux règlements et aux directives de l'unité administrative.

ACTIVITÉS D'ENTRAÎNEMENT À LA FONCTION

1. Pour les cadres

Tous les nouveaux gestionnaires doivent assister aux sessions d'information ou de formation élaborées par les services et présentées à différentes époques de l'année.

Les nouveaux gestionnaires peuvent également être parrainés pendant 6 mois. Le parrain est alors choisi parmi les pairs et est nommé par le supérieur immédiat du nouveau gestionnaire en tenant compte du choix du nouveau programme.

Le rôle du parrain consiste à faciliter l'intégration du nouveau gestionnaire dans ses fonctions, à répondre à ses questions et à l'aider dans ses premiers mandats.

2. Pour les enseignants

Tous les nouveaux enseignants doivent participer à une rencontre d'intégration organisée par le service de l'enseignement et les services complémentaires. Cette rencontre a pour but d'informer les enseignants des grandes orientations pédagogiques de la Commission scolaire, des pratiques générales, de la politique d'évaluation des apprentissages, etc. Cette rencontre devrait avoir lieu pendant les premières journées pédagogiques de l'année. Lors de cette rencontre, les enseignants feront connaissance avec les conseillers pédagogiques

OU

Le conseiller pourrait organiser une rencontre individuelle avec une personne-ressource du service de l'enseignement.

3. Pour les autres personnels

Le supérieur immédiat définit les activités d'entraînement à la fonction.