



Commission scolaire
du Fleuve-et-des-Lacs

Politique # 28 (2006)

Accueil et intégration des nouveaux employés

1.0 **PRÉSENTATION**

La Commission 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.

2.0 **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 lequel la Commission scolaire accompagne le nouvel employé dans son développement personnel et professionnel qui favorisera ainsi une meilleure compréhension de son rôle.

3.0 **INTENTIONS**

3.1 SUR LE PLAN ORGANISATIONNEL :

- Faire connaître :
 - la mission, les valeurs et les orientations de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs;
 - la structure organisationnelle de la Commission scolaire;
 - les services de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs;
 - 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'autodéveloppement professionnel.

4.0 **CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à tout nouvel employé de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs cumulant au moins 100 heures de service entre le 1^{er} juillet et le 30 juin d'une même année scolaire.

5.0 **FONDEMENTS**

La politique d'accueil et d'intégration des nouveaux employés s'appuie sur la planification stratégique de développement de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs qui se donne, entre autres, comme orientation d'assurer le développement des compétences de ses ressources humaines 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.

6.0 **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

6.1 CONSEIL DES COMMISSAIRES :

- 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'élaboration d'un plan d'action annuel;
- recueille les besoins et les attentes reliés 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.

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.

7.0 **RÉVISION**

La présente politique sera révisée au besoin.

8.0 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur la journée qui suit son adoption.

Adoptée le 20 juin 2006
Par la résolution # 2006-241-CC