



**Commission scolaire  
de l'Or-et-des-Bois**

## **POLITIQUE DE GESTION**

concernant

# **L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS**

### **CONSULTATION**

Préparé par le comité ad hoc de travail :  
Isabelle Bergeron, Michel Côté, Danielle Lacroix,  
Lorraine Lanoix, Sandra Thibodeau et Luc Thiboutot

### **ADOPTION ET RESPONSABILITÉ**

Adoptée le : 21 juin 2005      Résolution : CC-067-05  
Modifié le : 16 mars 2010      Résolution : CC-089-09-10

Entrée en vigueur le : 16 mars 2010

Service responsable : Ressources humaines

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

## TABLE DES MATIÈRES

1.0	PRÉSENTATION.....	4
2.0	DÉFINITIONS.....	4
2.1	Accueil .....	4
2.2	Intégration.....	4
2.3	Rôle institutionnel .....	4
3.0	OBJECTIFS.....	4
3.1	Sur le plan organisationnel .....	4
3.2	Sur le plan personnel et professionnel.....	5
4.0	CHAMPS D'APPLICATION .....	5
5.0	FONDEMENTS .....	5
5.1	Croyances.....	5
6.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	6
6.1	Conseil des commissaires .....	6
6.2	Direction générale.....	6
6.3	Direction des Ressources humaines .....	6
6.4	Direction d'école, de centre et de service .....	6
6.5	Agente d'information .....	7
6.6	Le nouvel employé.....	7
6.7	Le comité d'accueil et d'intégration du nouveau personnel.....	7
7.0	RÉVISION .....	7

## **1.0 PRÉSENTATION**

La Commission 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.

## **2.0 DÉFINITIONS**

### **2.1 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.

### **2.2 Intégration**

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

### **2.3 Rôle institutionnel**

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

## **3.0 OBJECTIFS**

### **3.1 Sur le plan organisationnel**

Faire connaître :

3.1.1 La mission, les valeurs et les orientations de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois;

3.1.2 La structure organisationnelle de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois;

3.1.3 Les services de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois;

3.1.5 Les personnes-ressources à consulter au besoin;

3.1.6 Les conditions de travail.

### **3.2 Sur le plan personnel et professionnel**

3.2.1 Faciliter l'intégration personnelle et professionnelle des nouveaux employés dans l'organisation.

3.2.2 Développer le sentiment d'appartenance à l'organisation.

3.2.3 Faire connaître à tout nouvel employé son rôle institutionnel (dans l'organisation) et ses responsabilités.

3.2.4 Favoriser la collaboration et le partenariat à l'intérieur de l'organisation.

3.2.5 Permettre de s'approprier la réalité du milieu scolaire.

## **4.0 CHAMPS D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à tout nouvel employé de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois cumulant au moins cent heures de service entre le 1<sup>er</sup> 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 la Commission 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.

### **5.1 Croyances**

5.1.1 Les mesures d'accueil et d'intégration sont fondamentales pour tout nouvel employé.

5.1.2 Les contacts significatifs dès la première année développent le sentiment d'appartenance et contribuent à l'adhésion et aux valeurs de l'organisation.

5.1.3 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.

5.1.4 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.

## **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**

6.3.1 Réalise l'activité d'accueil initiale.

6.3.2 Participe à la définition d'un plan d'action annuel.

6.3.3 Recueille les besoins et les attentes reliés à l'accueil et à l'intégration du nouveau personnel.

6.3.4 S'assure de la mise en application et du suivi général du processus d'intégration de tout nouvel employé.

6.3.5 Élabore des outils et des documents d'information.

6.3.6 Fournit au nouvel employé des informations générales sur la Commission scolaire.

6.3.7 Transmet les informations de base reliées aux conditions de travail.

6.3.8 Conçoit une trousse d'accueil destiné à tout nouvel employé.

### **6.4 Direction d'école, de centre et de service**

6.4.1 Réalise des activités d'accueil, d'information et d'intégration.

6.4.2 Familiarise l'employé au nouvel environnement de travail.

6.4.3 Élabore des outils et des documents d'informations.

- 6.4.4 Définit, réalise et évalue les stratégies et les outils favorisant l'intégration d'un nouvel employé.
- 6.4.5 S'assure du suivi et de l'évaluation du processus d'intégration de tout nouvel employé.
- 6.4.6 S'assure que l'environnement physique de travail du nouvel employé est adéquat.
- 6.4.7 Offre un support au nouvel employé.

## **6.5 Agente d'information**

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

## **6.6 Le nouvel employé**

Participe aux activités d'accueil et d'intégration.

## **6.7 Le comité d'accueil et d'intégration du nouveau personnel**

- 6.7.1 Établit un plan d'action annuel.
- 6.7.2 Émet des suggestions quant aux activités d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.
- 6.7.3 Évalue les activités et les outils d'accueil et d'intégration.

## **7.0 RÉVISION**

La présente politique sera révisée au besoin.