

Programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel

*Adopté le 13 juin 2006
par le conseil d'administration
(255^e assemblée – résolution n° 2139)*

*Modifié le 16 avril 2013
par le conseil d'administration
(298^e assemblée – résolution n° 2594)*

TABLE DES MATIÈRES

	Page
PRÉAMBULE	3
1. LES OBJECTIFS ET LE CONTENU	3
1.1 Les objectifs du programme	3
1.2 Le contenu du programme	3
2. L'ACCUEIL	3
2.1 Les objectifs spécifiques	3
2.2 Les rôles et responsabilités	3
2.3 Les scénarios d'accueil	5
3. L'INTÉGRATION	5
3.1 Les objectifs spécifiques	5
3.2 Les dispositions relatives à l'intégration du personnel non enseignant ..	5
3.3 Les dispositions relatives à l'intégration du personnel enseignant	6
4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
4.1 Champ d'application	7
4.2 Publication et diffusion	7
4.3 Promotion du programme	7
4.4 Responsabilité	7
4.5 Reddition de compte au conseil d'administration	8
4.6 Entrée en vigueur	8
4.7 Révision	8

PRÉAMBULE

Le programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel s'inscrit dans *la Politique de gestion des ressources humaines* du Collège. Il vise à assurer au personnel un accueil adéquat et à faciliter son intégration.

1. LES OBJECTIFS ET LE CONTENU

1.1 Les objectifs du programme

- Favoriser une intégration et un accueil harmonieux et respectueux du nouvel employé.
- Informer et encadrer de façon adéquate et systématique tout nouvel employé afin de lui faire connaître la culture et le fonctionnement du collège.
- Préciser les rôles et définir les responsabilités des différents intervenants.
- Soutenir les intervenants afin de les aider à exercer leurs responsabilités

1.2 Le contenu du programme

Le programme d'accueil et d'intégration comporte deux volets :

- le premier concerne les mesures d'accueil que l'on peut définir comme l'ensemble des activités qui se déroulent au moment de l'entrée en fonction du nouvel employé;
- le second englobe les mesures d'intégration que l'on peut définir comme l'ensemble des activités qui suivent l'accueil et permettent au nouvel employé d'exercer normalement ses fonctions.

2. L'ACCUEIL

2.1 Les objectifs spécifiques

- Présenter au nouvel employé une vue d'ensemble de son environnement de travail (institutionnel, social et ressources matérielles).
- Faire connaître au nouvel employé les valeurs, les coutumes, les politiques et les ressources du collège.
- Communiquer sommairement les informations de base lui permettant d'assurer ses fonctions au collège.
- Compléter le processus d'engagement du nouvel employé et permettre son inscription aux divers régimes reliés à son emploi.
- Informer le nouvel employé des attentes du collège à son endroit.

2.2 Les rôles et responsabilités

La Direction des ressources humaines

- Colliger les textes, les réviser et informer le nouveau personnel des documents d'information générale en vigueur au Collège
- Sensibiliser tous les membres du personnel à l'importance de l'accueil.
- Organiser pour les différents intervenants des rencontres d'information, d'échanges ou de perfectionnement en vue d'améliorer le processus d'accueil.
- Compléter le dossier du nouvel employé et assurer son suivi.
- Organiser et voir à la préparation de la journée d'accueil du nouveau personnel au début de chaque session.

Le gestionnaire immédiat pour le personnel non enseignant

- Prévoir un environnement de travail adéquat avant l'entrée en fonction.
- Recevoir et présenter le nouvel employé à ses collègues et aux personnes avec lesquelles il devra communiquer dans le cadre de ses fonctions.
- S'assurer que les informations spécifiques utiles à l'exécution des tâches soient transmises.
- .

La Direction des études et des services aux étudiants et la Direction de la formation continue et des services aux entreprises pour le personnel enseignant

- Colliger, tenir à jour et expliquer les documents d'information à caractère pédagogique en vigueur au Collège.
- Participer à l'activité d'accueil du nouveau personnel et y jouer un rôle prépondérant pour les nouveaux enseignants.

Le coordonnateur de département

- Prévoir un environnement adéquat avant l'entrée en fonction d'un nouvel enseignant.
- Présenter le nouvel enseignant à ses collègues de travail et au personnel technique et administratif, s'il y a lieu.
- Informer le nouvel enseignant des procédures utiles au fonctionnement quotidien (reprographie, photocopies, gestion des clefs, magasin scolaire, réservation des locaux, etc.).
- Remettre les documents de base du département (règles découlant de la PIEA, plans cadres, plans de cours, etc.) et en expliquer la teneur.
- Faciliter l'intégration à la dynamique départementale, notamment en informant le nouvel enseignant des orientations pédagogiques, du partage des tâches et des responsabilités, des règles de répartition de la tâche d'enseignement, de l'horaire, de la fréquence des réunions départementales, etc.

Le coordonnateur du programme

- Transmettre l'information sur le programme, les modalités de participation au comité et les activités du programme.

2.3 Les scénarios d'accueil

- Des scénarios d'accueil sont prévus pour coordonner et systématiser les activités d'accueil pour un nouveau cadre, pour un nouvel employé non enseignant et pour un nouvel enseignant.

3. L'INTÉGRATION

3.1 Les objectifs spécifiques

- Sensibiliser le nouvel employé au plan de travail institutionnel et aux valeurs privilégiées par *la politique de gestion des ressources humaines*.
- Aider le nouveau personnel à adapter ses compétences professionnelles au contexte du Collège de Bois-de-Boulogne.
- Définir et assurer un encadrement particulier s'il y a lieu.
- Orienter au besoin le nouvel employé vers des activités de perfectionnement.

3.2 Les dispositions relatives à l'intégration du personnel non enseignant

Les rôles et responsabilités

- Le Collège de Bois-de-Boulogne compte sur le professionnalisme de tous les membres de la communauté pour faciliter l'intégration des nouveaux employés.
- Le gestionnaire immédiat est responsable de la mise en place de mécanismes et d'activités spécifiques visant à favoriser leur intégration.
- Chaque service du collège diffuse les renseignements auprès du nouveau personnel et lui offre la formation nécessaire à l'accomplissement de ses tâches.
- La Direction des ressources humaines apporte son soutien afin de solutionner les problèmes liés à l'intégration.

Le contenu de l'intégration

L'intégration porte sur les trois éléments suivants :

1) La tâche

Le gestionnaire immédiat remet et explique au nouvel employé du service une description précise de ses tâches. Dans le cas des employés occasionnels ou surnuméraires, l'information peut être verbale si l'emploi est de courte durée. Il s'assure également que le nouvel employé comprend les divers volets de sa fonction.

2) Les méthodes et les outils

L'initiation aux procédures ainsi qu'aux divers outils informatiques, s'il y a lieu, est progressive de sorte qu'elle prenne en considération le cycle de travail du nouvel employé.

3) Le contexte et les valeurs

Le gestionnaire immédiat précise les comportements attendus du nouveau personnel en regard de la mission et des valeurs *de la politique de gestion des ressources humaines* du Collège de Bois-de-Boulogne, à savoir :

- l'excellence;
- la compétence;
- l'engagement;
- le dynamisme et la créativité;
- le respect et l'équité;
- l'intégrité.

L'intégration adéquate à son milieu de travail tient également de la responsabilité du nouvel employé.

Les moyens d'intégration

Pour réaliser l'intégration du nouvel employé, les moyens suivants sont privilégiés :

- l'information, accompagnée, s'il y a lieu, d'activités d'encadrement, pour adapter la compétence de base du nouvel employé à la culture de son unité de travail;
- la rétroaction dès les premiers jours de travail pour orienter, encourager ou, s'il y a lieu, permettre au nouvel employé d'ajuster son comportement et ses actions;
- le perfectionnement pour permettre de répondre le plus rapidement possible aux exigences du poste.

3.3 Les dispositions relatives à l'intégration du personnel enseignant

Les rôles et responsabilités

- L'intégration des nouveaux enseignants est chapeauté par la Direction des études et des services aux étudiants ou par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises
- Tous les services relevant de la Direction des études et des services aux étudiants ou de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises participent au processus d'intégration selon leurs spécificités et, notamment, par l'implication du personnel professionnel y oeuvrant.

- Les autres services du Collège collaborent à l'intégration des nouveaux enseignants.
- Chaque département ou secteur assure l'assistance professionnelle à ses nouveaux enseignants, tel que prévu au contrat collectif de travail.

Le contenu du programme d'intégration

- L'intégration des nouveaux enseignants comporte un ensemble d'activités et un encadrement spécifique visant l'atteinte des compétences attendues d'un enseignant.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 Champ d'application

Le présent programme s'applique à tout le personnel du Collège de Bois-de-Boulogne.

4.2 Publication et diffusion

La publication et la diffusion systématique du présent programme ainsi que de toute modification pouvant y être apportée sont confiées à la Direction des ressources humaines.

Toute personne oeuvrant au collège doit y avoir accès.

Le texte officiel doit être disponible et accessible en tout temps sur le site Internet du Collège.

4.3 Promotion du programme

La Direction générale, avec le soutien de la Direction des ressources humaines, a la responsabilité d'informer et de sensibiliser le personnel cadre à l'importance de son rôle et de ses responsabilités.

Le personnel cadre doit promouvoir les principes à la base du présent programme auprès des personnes oeuvrant dans son service ou dans les départements d'enseignement.

4.4 Responsabilité

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application du programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel.

4.5 Reddition de compte au conseil d'administration

La Direction générale a la responsabilité de soumettre annuellement au conseil d'administration un rapport sur l'application du présent programme.

4.6 Entrée en vigueur

Le présent texte révisé du programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

4.7 Révision

Le programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel est révisé au plus tard trois ans après son adoption par le conseil d'administration. Ce processus de révision comprendra, entre autres, une étape de consultation du personnel.