CODE D'IDENTIFICATION
POL18-031

TITRE : POLITIQUE ET PROCÉDURES D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABLE DU SUIVI
24 avril 2018	Administrateur	Direction du Service des ressources humaines

FEUILLE DE ROUTE

	DATE	ORDONNANCE
ADOPTION	24 avril 2018	18-031

Table des matières

PRÉSENTATION 1

OBJECTIF GÉNÉRAL 1

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES 1

RESPONSABILITÉS 2

GRILLE D'ÉVALUATION DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION 3

RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE D'ACCUEIL 5

ANNEXE A 6

Présentation

La Commission scolaire du Littoral reconnaît l'importance d'une pratique d'accueil et d'intégration structurée de ses nouveaux employés.

Elle 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, remplaçants ou temporaires à contrat de la Commission scolaire.

Le développement d'une politique et de procédures d'accueil et d'intégration s'actualise dans le cadre d'une action intégrée d'attraction, de recrutement et de rétention du personnel. Cette période d'accueil et d'intégration permet au nouvel employé de se familiariser avec les tâches à effectuer et d'assumer son nouveau rôle. De plus, cette période peut influencer grandement la décision de l'employé de rester ou non.

Les employés concernés par cette politique et ces procédures sont :

- Les employés nouvellement embauchés à la Commission scolaire.
- Les employés déjà à l'emploi de la Commission scolaire occupant de nouvelles fonctions.
- Les employés qui sont de retour après un long congé.

Objectif général

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

Objectifs spécifiques

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

Offrir un accueil facilitant l'intégration 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 reliées à son service, son école ou son centre ainsi que l'intégration au sein de son équipe de travail.

Responsabilités

1) L'administration générale :

- L'administrateur général s'assure de l'application de la présente politique.

2) Le Service des ressources humaines :

- Réalise la rencontre d'accueil initiale.
- Élabore des outils et des documents d'information.
- 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.
- Conçoit une trousse d'accueil web.
- S'assure de transmettre le lien du guide d'accueil à tout nouvel employé.

3) Le personnel de direction des écoles, des centres et des services :

- Offre un accueil personnalisé facilitant l'intégration du nouvel employé.
- Organise une visite du village et de ses principaux attraits.
- Présente l'employé au personnel.
- Fournit des informations de base sur les principaux services offerts à la Commission scolaire.
- Renseigne le nouvel employé sur les politiques et procédures administratives ainsi que sur les procédés opérationnels (budget, système téléphonique, matériel de bureau, photocopieur, etc.).
- Remet à l'employé sa description de tâche et lui explique ses premiers mandats.
- S'assure que l'environnement physique de travail du nouvel employé est adéquat (bureau, chaise, téléphone, ordinateur, etc.).

4) L'employé :

- Prend connaissance des règlements et des directives de la Commission scolaire et s'y conforme.
- Participe à la réalisation d'activités d'accueil et d'intégration.

5) Le Comité d'accueil et d'intégration des nouveaux employés :

- Émet des suggestions quant aux activités d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.
- Évalue les activités ainsi que les outils d'accueil et d'intégration.
- Met à jour la politique d'accueil et d'intégration ainsi que la trousse d'accueil web.

commission scolaire DU LITTORAL

À compléter par le nouvel employé

NOM de l'employé : _____

Grille d'évaluation de l'accueil et de l'intégration

Dans un souci d'amélioration continue, nous souhaiterions connaître votre appréciation de l'accueil et de l'intégration que vous avez reçus.

Merci à l'avance de bien vouloir remplir et retourner ce formulaire au Service des ressources humaines (srh@csdulittoral.qc.ca)

4-Très satisfaisant 3-Satisfaisant 2-Acceptable 1-Faible N/A					
Trousse d'accueil web	1	2	3	4	N/A
Rencontre avec le Service des ressources humaines	1	2	3	4	N/A
Information et soutien reçus lors de votre embauche	1	2	3	4	N/A
Accueil lors de votre arrivée sur le territoire de la Basse-Côte-Nord	1	2	3	4	N/A
Information sur les politiques et procédures de la Commission scolaire	1	2	3	4	N/A
Présentation aux collègues	1	2	3	4	N/A
Visite du milieu de travail	1	2	3	4	N/A
Propreté du logement	1	2	3	4	N/A
Espace de travail	1	2	3	4	N/A
Explication du mandat	1	2	3	4	N/A

Autres suggestions ou commentaires :

EFFACER

commission scolaire DU LITTORAL

NOM de l'employé : _____

J'ai pris connaissance des politiques et des règlements suivants :

Veuillez cocher les cases des documents consultés :

- Politique de remboursement des frais de déplacement professionnels ☐
- Politique relative à l'usage du tabac ☐
- Politique en adaptation scolaire ☐
- Politique sur l'utilisation des ressources informatiques ☐
- Politique relative à l'utilisation des médias sociaux ☐
- Politique et procédures sur la gestion des absences ☐
- Politique des sorties annuelles ☐
- Politique sur l'utilisation des logements de la Commission scolaire du Littoral ☐
- Procédures du Service des ressources matérielles ☐
- Politique sur le harcèlement et la violence en milieu de travail ☐
- Politique du programme d'aide aux employés ☐
- Autres : _____ ☐

Signature : _____ Date : _____

S.V.P., RETOURNEZ UNE COPIE PAR COURRIEL AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

srh@csdulittoral.qc.ca

commission scolaire DU LITTORAL

Répartition des responsabilités en matière d'accueil

	Supérieur immédiat	SRH*	SRM *	SRI*
PRÉPARATION AVANT L'ARRIVÉE EN FONCTION				
Confirmation de l'embauche au supérieur immédiat, ressources matérielles, ressources informatiques et ressources financières		✓		
Confirmation de la ate d'arrivée en fonction au supérieur immédiat, ressources matérielles et ressources informatiques		✓		
Préparation des documents d'engagement		✓		
Préparation de l'espace de travail			✓	
Attribution du logement, s'il y a lieu		✓		
Préparation du logement, s'il y a lieu			✓	
Préparation des outils de travail informatiques (ordinateur, téléphone, etc.)				✓
Annonce l'arrivée aux collègues	✓			
Attribution de l'espace de travail	✓			
Annonce par lettre de nomination à l'ensemble de la Commission scolaire		✓		
Mise à jour de la liste du personnel sur le site Internet de la Commission scolaire		✓		
Création du profil d'utilisateur				✓
Création de l'adresse courriel				✓
Création des codes de téléphone, de télécopieur et de photocopieur				✓
ACCUEIL PAR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES				
Rencontre avec le Service des ressources humaines		✓		
Présentation de l'organisation et du territoire de la Basse-Côte-Nord		✓		
Remise du guide d'accueil		✓		
ENVIRONNEMENT				
Accueil de l'employé	✓			
Visite du milieu de travail	✓			
Remise des clés et du code d'alarme	✓			
Présentation de l'équipe	✓			
Désignation de l'espace de travail (ex. : bureau)	✓			
Explication sur le contenu du poste, les attentes	✓			
Horaire de travail	✓			
TÂCHES / POLITIQUES / PROCÉDURES				
Description du mandat et des tâches	✓			
Processus annuel d'appréciation du rendement	✓			
Explication des formulaires employés		✓		
Explication des frais de déplacement professionnels et sorties annuelles		✓		
Explication de l'horaire de travail	✓			
Explication des conditions de travail et avantages sociaux		✓		
Information du processus de formation		✓		
Procédure d'utilisation de la boîte vocale				✓
Remise de la liste téléphonique	✓			

SRH: Service des ressources humaines
SRM: Service des ressources matérielles
SRI: Service des ressources informatiques

commission scolaire DU LITTORAL

ANNEXE A

Accueil et intégration une responsabilité partagée! *(Exemple de liste à cocher)*

NOM : _____

Date d'entrée en poste : _____

REMETTRE UNE COPIE À L'EMPLOYÉ

COMPLÉTÉ	ÉLÉMENT DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION	À COMPLÉTER / COMMENTAIRES
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES		
☐	Rencontre avec le Service des ressources humaines	☐
☐	Accueil par le Service des ressources humaines et informations reçues	☐
☐	Pauses, vacances, congés, heures supplémentaires, maladie et autres absences (condition d'autorisation)	☐
☐	Présentation des politiques et des procédures	☐
RENCONTRE AVEC LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT		
☐	Présentation de l'équipe	☐
☐	Visite du milieu de travail	☐
☐	Remise des clés et du code d'alarme	☐
☐	Attribution d'un bureau	☐
☐	Remise de l'agenda	☐
☐	Attentes du nouvel employé	☐
☐	Attentes du supérieur immédiat	☐
☐	Description du mandat et des tâches	☐
☐	Processus annuel d'appréciation du rendement (déterminer une date)	☐
☐	Horaire de travail	☐
☐	Préparation du logement	☐
☐	Remise de la liste téléphonique	☐
SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIQUES		
☐	Création du profil d'utilisateur	☐
☐	Ordinateur, souris et clavier	☐
☐	Serveur et adresse courriel	☐
☐	Photocopieur	☐

EXEMPLE

_____ _____ _____

Signature de l'employé | Responsable de l'accueil | Date