



Commission scolaire • Région-de-Sherbrooke

COMPLICES DU SAVOIR

Service des ressources humaines

POLITIQUE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION DES EMPLOYÉS

Numéro de la politique : CSRS-POL-2016-02

Résolution numéro : CC 2016-2343

Entrée en vigueur le 21 septembre 2016

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination
et uniquement dans le but d'alléger le texte

Table des matières

1. Encadrements généraux	4
2. Modalités d'application.....	4
3. Champ d'application.....	5
4. Définitions	5
5. Rôles et responsabilités	6
6. Dispositions finales	7

1. Encadrements généraux

La présente Politique a pour but de doter la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke d'un cadre de référence clair et défini venant soutenir le processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.

À la suite d'un sondage organisationnel et plusieurs groupes de discussion, une demande à l'égard de l'obtention d'une démarche plus organisée a été formulée. Étant un objectif visé par le plan stratégique, le processus d'accueil et d'intégration a été révisé et amélioré afin de le rendre plus efficace, structuré et détaillé, tout en étant chaleureux et convivial.

Malgré les défis reliés à l'ampleur de l'organisation qui compte plus de 60 unités administratives, la volonté de la Commission scolaire est d'offrir au nouveau personnel et aux gestionnaires des modalités permettant de transmettre toutes les informations nécessaires dès l'embauche et pour les semaines suivant leur entrée en fonction.

La mise sur pied d'une stratégie d'accueil et d'intégration a généralement un impact important sur la durée de l'emploi, l'engagement de l'employé à son milieu de travail ainsi que sur sa mobilisation et son adhésion à la mission. De plus, elle vient soutenir l'application des encadrements légaux spécifiant les obligations de l'employé et de l'employeur.

2. Modalités d'application

2.1 Il y a cinq orientations importantes pour la Commission concernant l'application de cette politique :

2.1.1 Assurer la mise en place de programmes d'accueil, d'intégration et d'accompagnement des employés.

2.1.2 Favoriser un sentiment d'efficacité personnelle par l'information, la formation, les outils et les échanges.

2.1.3 Favoriser la concertation, la responsabilisation et l'autonomie du nouvel employé au sein de son équipe.

2.1.4 Promouvoir des actions qui favorisent la reconnaissance au quotidien.

2.1.5 Développer un sentiment d'appartenance à l'organisation.

2.2 La Commission a choisi d'utiliser une démarche à quatre niveaux d'intervention pour développer, mettre en place et suivre les initiatives d'accueil et d'intégration :

2.2.1 L'organisation : Représente les activités, les outils et les informations visant à faire mieux connaître l'organisation.

2.2.2 L'établissement : S'applique aux activités, aux programmes et informations qui permettent au nouvel employé de mieux connaître son établissement.

2.2.3 La fonction : Représente les informations et les programmes mis en place pour aider le nouvel employé à s'intégrer au rôle, aux tâches et aux responsabilités de son nouveau poste.

2.2.4 L'employé : Représente les activités et les initiatives dont l'employé est responsable afin de s'intégrer aux trois autres niveaux.

3. Champ d'application

3.1 La mise en œuvre du processus d'accueil et d'intégration du nouveau personnel est une responsabilité partagée entre tous les acteurs de l'organisation.

3.2 Le processus d'accueil et d'intégration s'applique à tout nouvel employé et à l'employé régulier qui accède à une nouvelle fonction soit par une mutation, une promotion ou une réaffectation.

3.3 Le processus d'accueil et d'intégration se module selon la catégorie d'emploi et sa durée.

4. Définitions

Unité administrative

Dans une commission scolaire, une unité administrative représente soit une école, un centre ou un service.

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

Ensemble des activités d'encadrement permettant aux nouveaux employés de se familiariser avec leurs tâches et leur environnement de travail. Ce processus est généralement mis en place afin de favoriser la

cohésion sociale au sein des équipes de travail, d'améliorer la productivité des nouveaux employés et de réduire le nombre de départs prématurés.

Insertion

Comporte quatre dimensions d'un processus multidimensionnel : l'insertion dans la sphère de l'emploi (administratif, statut, durée et avantages sociaux, etc.); l'insertion au plan du travail (tâches); l'insertion au plan organisationnel (intégration dans le milieu du travail, rapport avec les collègues); l'insertion au plan de la professionnalité (rôle, profession, identité).

Accompagnement

Activité professionnelle qui consiste à fournir des conseils personnalisés et à apporter des mesures de suivi à court et à moyen terme, durant une période déterminée, pour répondre à des besoins d'ordre (...) professionnel en fonction des objectifs précis qui facilitent des prises de conscience, qui aide les personnes à développer leurs compétences et à les mettre en œuvre, à trouver leurs propres solutions et à les appliquer.

Nouvel employé

Employé de toutes catégories d'emplois qui a été embauché dans le respect de la politique et de la procédure d'embauche de la CSRS.

Nouvelle affectation

Un employé de la Commission scolaire qui accède à une nouvelle fonction est ciblé par le processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.

5. Rôles et responsabilités

Direction générale :

- S'assurer de l'application de la politique;
- Réaliser les activités d'accueil pour les nouveaux gestionnaires.

Service des ressources humaines :

- Informer le nouveau personnel de la structure organisationnelle de la Commission scolaire et de ses conditions de travail;
- Faciliter la mise en application de la politique par l'élaboration et la mise à jour d'outils et de documents;
- Soutenir les gestionnaires dans la mise en application de la politique et s'assurer de son actualisation.

Services centralisés du centre administratif :

- Soutenir les nouveaux employés, dans les différents milieux, à intégrer les connaissances nécessaires à leur emploi;
- Être au service des milieux dans l'application des programmes d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.

Direction de l'unité administrative :

- Assurer la mise en place, le suivi et l'évaluation du processus d'accueil et d'intégration de tout nouvel employé en fonction des trois dimensions suivantes :
 - L'insertion au plan du travail (tâche);
 - L'insertion au plan organisationnel (intégration dans le milieu du travail, rapport avec les collègues);
 - L'insertion au plan de la professionnalité (rôle, profession, identité).
- Assurer la mise à jour des outils, documents ou autres informations destinés aux employés.

Nouvel employé :

Participer activement au processus d'accueil et d'intégration :

- Mettre à contribution les ressources et les moyens mis à sa disposition pour faciliter son intégration;
- Valider sa compréhension du rôle, des responsabilités et des fonctions qui lui sont attribuées ainsi que des attentes de l'organisation.

Collègues :

- S'impliquer et participer au processus d'accueil des nouveaux employés intégrant leur milieu de travail;
- Selon les instructions et dans les limites de leurs fonctions, participer activement aux activités d'accompagnement des nouveaux employés.

6. Dispositions finales

Date d'entrée en vigueur : 21 septembre 2016

Unité responsable : Service des ressources humaines