

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)*

JUIN 2006

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
 ANNEXES	
Annexe I Liste des documents	9
▪ D'information générale	
▪ À caractère pédagogique	
Annexe II Scénario d'accueil	10
▪ Pour un membre du personnel cadre	
▪ Pour un membre du personnel non enseignant	
Annexe III Scénarios d'accueil du personnel enseignant	11
▪ Scénario 1 : Au début d'une session	
▪ Scénario 2 : En cours de session	
▪ Scénario 3 : Nouvel enseignant à la Direction de la Formation continue et des services aux entreprises	
Annexe IV Déroulement de la journée d'accueil du nouveau personnel	13

PRÉAMBULE

Le programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel s'inscrit dans le *Cadre général de 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 (Annexe I).
- 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 supérieur 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.
- Participer à la journée d'accueil du nouveau personnel.

La Direction des études et des services aux étudiants pour le personnel enseignant

- Colliger, tenir à jour et expliquer les documents d'information à caractère pédagogique en vigueur au collège (Annexe I).
- Participer à la journée d'accueil du nouveau personnel et y jouer un rôle prépondérant pour les nouveaux enseignants (Annexe 4).

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

- Les scénarios annexés au présent programme visent à coordonner et à systématiser les activités d'accueil pour un nouveau cadre (Annexe 2), pour un nouvel employé non enseignant (Annexe 2) et pour un nouvel enseignant (Annexe 3).

3. L'INTÉGRATION

3.1 Les objectifs spécifiques

- Sensibiliser le nouvel employé au plan de travail institutionnel et aux valeurs privilégiées par le *Cadre général de 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 supérieur 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 reliés à l'intégration.

Le contenu de l'intégration

L'intégration porte sur les trois éléments suivants :

1) La tâche

Le supérieur 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 supérieur immédiat précise les comportements attendus du nouveau personnel en regard de la mission et des valeurs du *Cadre général 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, changer les actions et les attitudes du nouvel employé;
- 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 chapeautée par la Direction des études et des services aux étudiants.
- Tous les services relevant de la Direction des études et des services aux étudiants participent au processus d'intégration selon leurs spécificités et, notamment, par l'implication du personnel professionnel y oeuvrant.
- Les autres services du Collège collaborent avec la Direction des études et des services aux étudiants à l'intégration des nouveaux enseignants.

- Chaque département 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 à la Direction des ressources humaines et sur le site 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 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 sera 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.

ANNEXE I

LISTE DES DOCUMENTS

▪ D'INFORMATION GÉNÉRALE

- Organigramme et structure administrative.
- Dépliant sur les procédures relatives au stationnement et plan du collège.
- Plan stratégique 2005-2009.
- Conventions collectives et plans de classification (pour le personnel cadre, le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ainsi que la *Politique de gestion des cadres*).
- Cadre général de la politique de gestion des ressources humaines.
- Programme pour un milieu d'études et de travail exempt de harcèlement et de violence.
- Programme d'aide aux employés.
- Politiques de perfectionnement (personnel de soutien, personnel professionnel et personnel enseignant).
- Documents promotionnels (agenda du collège, annuaire).

▪ À CARACTÈRE PÉDAGOGIQUE

- Règlement sur le régime des études collégiales.
- Politique institutionnelle sur l'évaluation des apprentissages..
- Politique de valorisation de la langue française.
- Guide de l'étudiant.
- Procédure du prêt à la bibliothèque et de recherche documentaire.
- Livret du professeur.
- Guide d'élaboration des plans de cours.
- Document sur les mesures d'aide à l'apprentissage.
- Calendrier d'opération des professeurs.
- Guide du formateur à la Formation continue et des services aux entreprises.

ANNEXE II

SCÉNARIO D'ACCUEIL

■ POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL CADRE

- Le personnel de la Direction générale s'assure de la préparation pour l'entrée en fonction du nouveau membre du personnel cadre qui est invité à se présenter au bureau de la Direction générale la première journée de travail. On l'informe des différents aspects matériels (lieu de travail, clés, réception, etc.).
- Le nouveau membre du personnel cadre reçoit les documents d'information générale et à caractère pédagogique, s'il y a lieu, (Annexe 1), avec des explications sommaires.
- Le nouveau membre du personnel cadre est présenté à l'ensemble du personnel cadre à l'occasion d'une brève rencontre, avant d'être présenté à l'ensemble des employés du service qu'il sera appelé à diriger.
- Le personnel de coordination et de gérance est conduit vers le directeur de son service qui s'occupe de le présenter à ses collègues et employés et de compléter l'accueil.
- Dès la première journée, le nouveau membre du personnel cadre est invité à se présenter à la Direction des ressources humaines qui lui fait compléter les divers formulaires administratifs nécessaires à l'ouverture de son dossier, l'informe des pièces justificatives à fournir, des avantages sociaux offerts, lui donne l'information concernant le calendrier de la paie, etc.

■ POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL NON ENSEIGNANT

- Le nouvel employé est invité à se présenter à la Direction des ressources humaines le jour de son entrée en fonction.
- Le personnel de la Direction des ressources humaines lui fait remplir les divers formulaires administratifs nécessaires à l'ouverture de son dossier, l'informe des pièces justificatives qu'il doit fournir en vue d'évaluer son échelon salarial et des avantages sociaux offerts, lui donne l'information concernant le calendrier de la paie, etc. De plus, on lui remet une copie de la convention collective et du plan de classification le concernant ainsi que les divers documents d'information générale.
- Le personnel de la Direction des ressources humaines accompagne le nouvel employé auprès de son supérieur immédiat qui complète l'accueil en s'acquittant des responsabilités prévues au point 2.2 du présent programme.

ANNEXE III

SCÉNARIOS D'ACCUEIL DU PERSONNEL ENSEIGNANT

▪ **Scénario 1 : Au début d'une session**

- La Direction des ressources humaines transmet aux adjoints de la Direction des études et des services aux étudiants le nom des nouveaux enseignants pour la prochaine session.
- Les nouveaux enseignants sont invités par lettre de la Direction générale et de la Direction des ressources humaines à la journée d'accueil qui se tient à chaque session. (horaire de la journée – Annexe 4).
- Avant la journée d'accueil, chaque nouvel enseignant est invité à se présenter à la Direction des ressources humaines qui lui fait remplir les divers formulaires administratifs relatifs à son engagement et à l'ouverture de son dossier, lui demande les pièces justificatives nécessaires à l'évaluation de son échelon salarial et des avantages sociaux offerts, et lui donne l'information concernant le calendrier de la paie.
- Pour la journée d'accueil, la Direction des ressources humaines s'occupe :
 - de recueillir et de préparer la documentation (cartable du nouvel enseignant) à être distribuée (Annexe 1);
 - de réserver la salle ;
 - d'organiser la période du dîner;
 - de transmettre l'invitation au directeur des études et des services aux étudiants, à ses adjoints et aux coordonnateurs des départements concernés.
- Chaque coordonnateur de département et de programme préparent la documentation pertinente de son département et de son programme et accueillent le nouvel ou les nouveaux enseignants au début de la session.

▪ **Scénario 2 : En cours de session**

- La Direction des ressources humaines reçoit le nouvel enseignant, complète les formalités administratives relatives à l'engagement et à l'ouverture de son dossier, l'informe des pièces justificatives à fournir en vue d'évaluer son échelon salarial, des avantages sociaux offerts, lui donne l'information concernant le calendrier de la paie et lui remet la documentation (cartable du nouvel enseignant) avec des explications sommaires, s'il y a lieu.
- Le nouvel enseignant est invité à communiquer avec le coordonnateur de département qui s'occupe de lui donner les informations à caractère pédagogique et l'oriente vers les services nécessaires pour son entrée en fonction. De plus, le coordonnateur voit à préparer l'accueil au sein de son département et à lui présenter, s'il ne l'a pas rencontré lors de la sélection, l'adjoint à la Direction des études et des services aux étudiants.

- **Scénario 3 : Nouvel enseignant à la Direction de la formation continue et services aux entreprises**
 - La Direction de la formation continue et des services aux entreprises remplit la fiche d'information générale, l'achemine à la Direction des ressources humaines et invite le nouvel enseignant à se présenter à la Direction des ressources humaines qui s'occupe d'ouvrir son dossier et lui donne de l'information générale pertinente quant aux pièces justificatives à fournir en vue de l'évaluation de son échelon salarial, l'informe des avantages sociaux offerts, s'il y a lieu, du calendrier de la paie, etc.
 - Le conseiller pédagogique à la Formation continue et services aux entreprises transmet au nouvel enseignant les informations à caractère pédagogique pertinentes et lui remet :
 - le Guide du formateur à la Formation continue et services aux entreprises;
 - le plan cadre;
 - la politique d'évaluation institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA);
 - la politique de valorisation de la langue française;
 - le guide de l'étudiant;
 - le guide du plan de cours.

ANNEXE IV

DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE D'ACCUEIL DU NOUVEAU PERSONNEL

- **Avant-midi**
 - *Présentation par la Direction des ressources humaines*
 - Informations générales - **Section DRH** - *Cartable du nouvel employé*
 - La convention collective et le plan de classification, le régime syndical
 - Les différentes politiques et les différents programmes reliés à la gestion des ressources humaines
 - Etc.
 - *Présentation du Service de la formation technique et de l'organisation de l'enseignement*
 - Informations générales - **Section SFTOE** - *Cartable du nouvel enseignant*
 - Le rôle du département et de son coordonnateur
 - Le rôle du comité de programme et de son coordonnateur
 - Le livret du professeur
 - Le calendrier des opérations des professeurs
 - Etc.
- **Pause dîner (collectif)**
 - Présentation par la Direction générale de la mission du Collège et aperçu du plan de développement.
 - Présentation par la Direction des études et des services aux étudiants des orientations pédagogiques du collège.
 - Chaque nouvel employé est invité à se présenter.
- **Après-midi (pour le personnel enseignant seulement)**
 - *Présentation du Service de la recherche et du développement pédagogique*
 - Informations générales - **Section SRDP** - *Cartable du nouvel enseignant*
 - Les politiques institutionnelles (PIEA, évaluation de programme.)
 - Mesures d'aide à l'apprentissage
 - Présentation d'une grille de programme, si pertinent
 - Les compétences pédagogiques attendues du nouvel enseignant
 - Les activités de perfectionnement disponibles
 - Les ressources du Service de la recherche et du développement pédagogique (SRDP).