

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 444

ACCUEIL DU NOUVEAU MEMBRE DU PERSONNEL

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire exige que l'employé nouvellement en poste, se familiarise avec les politiques, les règlements et les directives administratives du Conseil.

La présente directive administrative vise à aider le nouvel employé à intégrer facilement son environnement de travail. De ce fait, le Conseil s'engage à assister le nouvel employé durant ce processus de familiarisation.

1. RESPONSABILITÉS

1.1 Le service des ressources humaines

Le service des ressources humaines doit :

- Faire parvenir une copie des documents suivants lors de la réception du contrat signé par le nouvel employé:
 - a. La convention collective du personnel certifié et l'entente des conditions de travail pour le personnel de soutien.
 - b. Les formulaires nécessaires afin d'ajouter l'employé dans le service de paye du Conseil.
 - c. Le guide du nouvel employé
- Veiller à la mise en œuvre et à la révision des mesures d'accueil et d'intégration de la présente directive administrative;
- Maintenir à jour la documentation de la trousse d'accueil et tous les renseignements relatifs à l'accueil des nouveaux employés;
- Coordonner avec l'appui des autres services du Conseil l'activation des outils de travail nécessaires (p. ex. courriel, accès à l'ordinateur de travail clé) au nouvel employé dès son entrée en fonction;
- Appuyer les directions d'école dans l'organisation d'activités d'accueil et d'orientation en début ou en cours d'année scolaire, selon les besoins.

1.2 Le nouveau membre du personnel

1.2.1 Le nouveau membre du personnel certifié doit :

- Participer à une journée d'orientation organisée par le CSNO avec un membre de la direction générale et la conseillère pédagogique en début d'année scolaire ;
- Participer aux activités de perfectionnement professionnel visant l'appropriation de ses fonctions ;
- Compléter et retourner tous les formulaires administratifs requis par le service des ressources humaines

1.2.3 Le nouveau membre du personnel de soutien doit :

- Participer aux activités de perfectionnement professionnel prévues pour soutenir l'exercice de ses fonctions ;
- Compléter et retourner tous les formulaires administratifs exigés par le service des ressources humaines.
-

1.3 La direction de l'école

La direction de l'école est responsable d'assurer l'accueil et l'intégration efficaces de tout nouvel employé. À ce titre, elle doit :

- Informer et encadrer de manière systémique et adéquate tout nouvel employé afin de lui faire connaître la culture, les valeurs et le fonctionnement du Conseil scolaire ;
- Présenter les fonctions du poste et les attentes du Conseil à l'égard du nouvel employé ;
- Introduire le nouvel employé aux différents intervenants avec qui il sera appelé à collaborer ;
- Transmettre les règlements et directives administratives de l'école dans un délai de dix (10) jours suivant l'entrée en fonction ;
- Informer les autres membres du personnel de l'arrivée du nouvel employé afin qu'ils puissent contribuer à son accueil et à son intégration ;
- Revoir, au besoin, les règlements et directives administratives du Conseil avec tout employé certifié au cours de l'année scolaire ;
- Offrir une rétroaction dès les premiers jours de travail pour orienter, encourager et préciser les attentes liées à ses fonctions ;
- Coordonner, au besoin et avec l'approbation de la direction générale, une période de transition entre l'employé sortant et le nouvel employé ;
- Coordonner au besoin une période de transition entre le nouvel employé et l'employé sortant avec l'approbation de la direction générale.