

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 444

ORIENTATION DU PERSONNEL CERTIFIÉ

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire exige que le personnel certifié nouvellement en poste se familiarise avec les politiques, les règlements et les directives administratives du Conseil.

De ce fait, le Conseil s'engage à assister le nouvel employé durant ce processus de familiarisation.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Lors de la réception du contrat signé par le nouvel employé, la direction générale du Conseil s'engage à lui faire parvenir une copie des documents suivants :
 - a. La convention collective du personnel certifié.
 - b. Les formulaires nécessaires afin d'ajouter l'employé dans le service de paye du Conseil.
2. Le nouveau membre du personnel certifié participera à une rencontre d'orientation d'un minimum d'une demie journée au CSNO avec un membre du bureau de la direction générale au début de l'année scolaire afin de revoir les politiques, les règlements et les directives administratives du Conseil.
3. La direction de l'école se tient responsable de renseigner le personnel certifié au sujet des règlements et directives administratives de l'école, et ce, dans les dix (10) jours qui suivent le début du contrat.
4. La direction de l'école s'engage aussi à revoir les politiques, les règlements et les directives administratives du Conseil avec le nouvel employé certifié au cours de l'année scolaire.