

## **DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 444**

---

### **ORIENTATION 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 avec des activités d'accueil et d'orientation du nouveau personnel en début d'année scolaire ou en cours d'année, selon le besoin.

## 1.2 Le nouveau membre du personnel

### 1.2.1 Le nouveau membre du personnel certifié

- Participe à une rencontre d'orientation d'un minimum d'une journée au CSNO avec un membre du bureau de la direction générale et la conseillère pédagogique au début de l'année scolaire
- Participe aux activités de perfectionnement professionnel prévues favorisant l'appropriation de ses nouvelles fonctions.
- Complète et retourne tous les formulaires administratifs exigés par le service des ressources humaines.

### 1.2.3 Le nouveau membre du personnel de soutien

- Participe aux activités de perfectionnement professionnel prévues favorisant l'appropriation de ses nouvelles fonctions.
- Complète et retourne tous les formulaires administratifs exigés par le service des ressources humaines.

## 1.3 La direction de l'école

La direction d'école doit :

- Informer et encadrer de façon adéquate et systémique tout nouvel employé afin de lui faire connaître la culture, les valeurs et le fonctionnement du Conseil;
- Informer le nouvel employé de ses fonctions et des attentes du Conseil à son égard;
- Présenter au nouvel employé les différents intervenants avec qui il va travailler;
- Renseigner le nouvel employé au sujet des règlements et directives administratives de l'école, et ce, dans les dix (10) jours qui suivent le début du contrat.
- Aviser les autres membres du personnel de l'arrivée du nouvel employé afin qu'ils puissent aussi contribuer à l'accueil et l'intégration du nouvel employé;
- Revoir les règlements et les directives administratives du Conseil avec le nouvel employé certifié au cours de l'année scolaire, au besoin.
- Prévoir une rétroaction dès les premiers jours de travail pour orienter, encourager et préciser les attentes liées au travail du nouvel employé;

- Coordonner au besoin une période de transition entre le nouvel employé et l'employé sortant avec l'approbation de la direction générale;