

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 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;