



Commission scolaire du Lac-Abitibi
Secrétariat général

Document de gestion # 200,215

Politique d'accueil et d'intégration du nouveau personnel

Commission scolaire

Adopté par le Conseil des commissaires le 8 novembre 2011 résolution C-11-175

1) Fondement

La Commission scolaire du Lac-Abitibi croit que son personnel constitue son principal atout pour la mise en œuvre de son plan stratégique et l'atteinte de ses objectifs en matière de réussite éducative en lien avec la convention de partenariat de la commission scolaire et des conventions de gestion de réussite des établissements. Il est son actif le plus précieux.

En conséquence, le présent programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel vise à s'assurer que dès leur entrée en fonction, les membres du personnel puissent recevoir toute l'attention et l'information requise pour s'intégrer rapidement et harmonieusement à la culture organisationnelle des établissements qui constituent l'ensemble de la commission scolaire.

2) Objectifs généraux

Familiariser le nouvel employé avec les structures de la commission scolaire et des établissements qui le concernent, dans les volets administratifs, physiques, et humains :

- En accueillant le nouvel employé et en lui transmettant toute l'information nécessaire à son adaptation;
- En facilitant l'intégration du nouvel employé à son milieu de travail grâce à un soutien individuel et personnalisé;
- En faisant connaître les valeurs, orientations, et la mission de la Commission scolaire du Lac-Abitibi.

3) Objectifs spécifiques

Les visées du programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel consistent à :

- Favoriser l'acceptation rapide du nouvel employé dans son milieu de travail;
- Permettre à l'employé d'identifier ses sources d'information, et déterminer son réseau d'entraide;
- Développer un sentiment d'appartenance et favoriser sa rétention à l'organisation;
- Favoriser la concertation, la responsabilisation et l'autonomie du nouvel employé au sein de son équipe.

4) Personnel visé

- Le nouveau personnel régulier et à contrat, toutes catégories confondues;
- Le personnel surnuméraire de plus de six mois;
- Tout employé régulier concerné par un mouvement de personnel
- Stagiaires (volet accueil seulement).

5) Responsabilités et champ d'application

La mise en œuvre du programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel est une responsabilité partagée entre la commission scolaire, les Services des ressources humaines, et les établissements scolaires.

Volet accueil :

Direction générale

- Participe à l'élaboration de la présente politique.
- S'assure de l'application de la présente politique.
- Participe aux activités d'accueil des nouveaux employés.
- Collabore avec les Services des ressources humaines dans l'organisation des activités.

Service des ressources humaines :

- S'assurer que les préalables conditionnels à l'embauche ont été respectés (vérification des références et des antécédents judiciaires, examens et test d'aptitudes divers, exigences générales et particulières), le tout dans le respect des conventions collectives et des politiques de dotation et de recrutement du personnel.
- Informer le nouveau personnel de la structure organisationnelle de la commission scolaire, particulièrement en ce qui a trait aux éléments qui le touchent particulièrement.
- Concevoir et remettre la trousse d'accueil destinée aux nouveaux employés;
- Rencontrer le nouveau personnel afin de l'informer de ses diverses conditions de travail et avantages sociaux.

- Procéder aux formalités d'embauche et d'ouverture de dossiers s'il y a lieu, et lui remettre les documents afférents.
- Établir le contact entre le nouveau personnel et les supérieurs immédiats.
- Réaliser l'activité d'accueil initiale, notamment lors de la signature des contrats du personnel enseignant.

Supérieur de l'unité administrative

- Élaborer des outils et des documents d'information, tel que le guide du personnel, par exemple;
- Rencontrer le nouveau personnel afin de le familiariser avec l'environnement de travail et préciser les tâches et les attentes quant aux fonctions et responsabilités.
 - À titre indicatif : L'horaire de travail;
 - Les modalités de temps supplémentaire;
 - La procédure de gestion des absences;
 - Le perfectionnement;
 - Les matériels et équipements;
 - Les activités sociales;
 - Les obligations à caractère légal;
 - Etc.
- Procéder aux présentations des collègues de travail.
- Informer les Services éducatifs des besoins de formation liés à la venue de nouveaux employés, particulièrement dans le secteur de l'adaptation scolaire (TES).
- S'assurer de la mise en place, du suivi, et de l'évaluation du processus d'intégration de tout nouvel employé.

Le nouvel employé

- Participer aux activités d'accueil et d'intégration;
- Utiliser les ressources mises à sa disponibilité.

Le comité reconnaissance

- Mettre à jour sa politique de reconnaissance.

- Émettre des suggestions quant aux activités d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.
- Évaluer les activités et les outils d'accueil et d'intégration.

Volet intégration :

Le processus d'intégration du nouveau personnel est constitué d'un soutien continu et d'une aide concrète à la suite du processus d'accueil. Il se compose d'actions qui sont mises en place pendant toute la période d'apprentissage du nouveau personnel.

Pour ce faire, les unités administratives développeront par exemple, un système de mentorat, personnalisé aux besoins des personnes nouvellement arrivées dans leurs établissements ou services.

La phase d'intégration n'est pas indépendante du processus d'évaluation. À cet effet, la direction de l'unité planifiera une série de rencontres avec le nouvel employé dans le but de réajuster les moyens mis en place, le cas échéant.

Annexes

- 1) Liste des membres du comité reconnaissance.
- 2) Liste des documents remis par le service des ressources humaines.

À titre indicatif :

- 3) Guide du personnel remis par les unités administratives.
- 4) Formulaire d'inscription à un programme de mentorat pour un nouvel enseignant.
- 5) Documents d'information pour le personnel enseignant désirant faire partie d'un programme de mentorat.

Annexe 1

Comité reconnaissance de la Commission scolaire (2010-2011):

Mme Huguette Théberge, Directrice générale
Mme Isabelle Godbout, Directrice des ressources humaines
Mme Manon Trottier, Directrice d'établissement
M. Yves Dubé, Directeur de Centre de formation professionnelle
Mme Marguerite Couture, Présidente
M. Gérard Leclerc, Commissaire
Mme Réjeanne Parent, Commissaire
Substitut : Mme Renée Thiboutot, Commissaire

Annexe 2

Liste des documents fournis par les Services des ressources humaines

Annexe 3

Document pour les nouveaux enseignants



Commission scolaire du Lac-Abitibi

Programme de mentorat

Tâches et responsabilités du nouvel enseignant

Définition du programme de mentorat

Dans le cadre du volet de l'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant, le mentorat est un jumelage entre un enseignant d'expérience et un enseignant en début de carrière. Le programme de mentorat vise à aider et à conseiller le nouvel enseignant sur tout aspect de la pratique professionnelle afin de développer chez celui-ci une pratique réflexive. À cet égard, le document sur le développement des douze (12) compétences professionnelles pourrait servir à alimenter les discussions.

1. Tâches et responsabilités particulières du mentoré

- S'impliquer de façon active dans la démarche d'accompagnement et participer à la vie de l'école ou du centre.
- Pratiquer une analyse critique de son enseignement ainsi que de l'apprentissage de ses élèves.
- Se responsabiliser face aux besoins d'ajustements de sa pratique professionnelle et ce, dans un processus de formation continue.

La participation au volet mentorat du programme est fortement suggérée aux nouvelles enseignantes et aux nouveaux enseignants éligibles.

De façon habituelle, le programme de mentorat s'échelonne sur une période d'une (1) année.

2. Critères d'éligibilité

- Le nouveau personnel régulier et à contrat, toutes catégories confondues;
- Le personnel surnuméraire de plus de six mois;
- Tout employé régulier concerné par un mouvement de personnel.

Si le programme de mentorat vous intéresse, veuillez compléter le formulaire ci-joint et le retourner au secrétariat de l'école au plus tard le _____.



Commission scolaire du Lac-Abitibi

**PROGRAMME D'INTÉGRATION ET
D'INSERTION PROFESSIONNELLE**

INSCRIPTION D'UN NOUVEL ENSEIGNANT

École _____

Nom de l'enseignant _____

Degré _____

Discipline _____

Téléphones école _____ maison _____

Courriel _____

Signature de l'enseignant _____ Date _____

Signature de la direction _____

Annexe 4

Document d'information et d'inscription pour les mentors



Commission scolaire du Lac-Abitibi

Programme de mentorat

Tâches et responsabilités du mentor

Définition du programme de mentorat

Dans le cadre du volet de l'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant, le mentorat est un jumelage entre un enseignant d'expérience et un enseignant en début de carrière. Le programme de mentorat vise à aider et à conseiller le nouvel enseignant sur tout aspect de la pratique professionnelle afin de développer chez celui-ci une pratique réflexive. À cet égard, le document sur le développement des douze (12) compétences professionnelles pourrait servir à alimenter les discussions.

1. Tâches et responsabilités particulières du mentor

- Soutenir la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant dans le développement de ses compétences professionnelles ;
- Conseiller, au besoin, la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant sur toute question relative à sa pratique professionnelle (gestion de classe, planification, implication professionnelle auprès de ses pairs, de la direction, etc.)
- Donner du « feedback » direct, utile et constructif à la nouvelle enseignante ou au nouvel enseignant ;
- Discuter avec la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant afin de développer chez celui-ci une pratique réflexive : susciter la réflexion qui dépasse l'aspect routinier de la tâche et amener l'enseignante ou l'enseignant à anticiper les actions pédagogiques à venir ;
- Diriger la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant vers les ressources susceptibles de répondre la plus adéquatement à ses besoins.

2. Critères d'éligibilité pour être mentor

Pour le secteur préscolaire, primaire et secondaire et l'éducation des adultes :

- Être une enseignante ou un enseignant régulier ;
- Avoir cinq (5) années d'expérience dans l'enseignement ;
- De préférence, appartenir au même champ d'enseignement ou à la même spécialité que le nouvel enseignant ;
- Être recommandé par la direction de l'établissement ;
- Se porter volontaire.
- La présente politique s'appuie sur les éléments suivants :

Pour le secteur de la formation professionnelle :

- Être une enseignante ou un enseignant sous contrat (temps plein ou temps partiel) ;
- Avoir une qualification légale pour enseignant ;
- Avoir cinq (5) années d'expérience en enseignement ;
- Être recommandé par la direction de l'établissement ;
- Se porter volontaire.

3. Formes de reconnaissance

Le temps consacré par le mentor à l'insertion professionnelle de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant est reconnu dans sa tâche et fait partie des heures de travail de nature personnelle incluses à sa semaine régulière de travail de 32 heures.

4. Aptitudes et habiletés des mentors

Les aptitudes recherchées chez un mentor sont :

- Avoir une ouverture face à l'insertion professionnelle des enseignants ;
- Posséder des habiletés de communication interpersonnelle avec les élèves, le personnel et les parents ;
- Être en démarche réflexive ;
- Faire preuve d'éthique professionnelle ;
- Faire preuve de disponibilités ;
- Avoir une bonne écoute.

De plus, nous suggérons qu'il soit capable de :

- Respecter le style d'enseignement du débutant ;
- Aider le nouvel enseignant à développer son autonomie ;
- Développer une relation de confiance ;
- Favoriser la critique constructive ;
- Être compréhensif et avoir une bonne ouverture d'esprit ;
- Encourager le nouvel enseignant ;
- Aimer son métier.

Si le programme de mentorat vous intéresse, veuillez compléter le formulaire ci-joint et le retourner au secrétariat de l'école au plus tard le _____.



**PROGRAMME D'INTÉGRATION ET
D'INSERTION PROFESSIONNELLE**

INSCRIPTION D'UN MENTOR

École _____

Nom de l'enseignant

Degré (primaire, secondaire)

Discipline _____

Téléphones école _____ maison _____

Courriel

Expériences pertinentes (Ex. enseignant-associé, Accompagnement d'un nouveau etc.)

Quelle est votre motivation à devenir mentor ?

Signature de l'enseignant _____

Date _____

Signature de la direction _____

Annexe 5

Guide du personnel