

## POLITIQUE

# ACCUEIL ET RÉINTÉGRATION À L'EMPLOI

**Service des ressources humaines (SRH)-POL-05**

**ACCUEIL ET RÉINTÉGRATION À L'EMPLOI**

<b>1. FONDAMENT</b> .....	<b>1</b>
<b>2. ÉNONCÉ</b> .....	<b>1</b>
<b>3. BUT</b> .....	<b>1</b>
<b>4. PERSONNEL VISÉ</b> .....	<b>2</b>
<b>5. PERSONNEL RESPONSABLE DE L'APPLICATION</b> .....	<b>2</b>
<b>6. NORMES D'APPLICATION</b> .....	<b>2</b>
<b>7. RÈGLE DE PROCÉDURE</b> .....	<b>5</b>
<b>RAPPORT D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION</b> .....	<b>6</b>

## 1. FONDEMENT

Le centre de services scolaire estime fondamentale la contribution de son personnel à la réalisation de sa mission.

## 2. ÉNONCÉ

Permettre de façon rapide et ordonnée l'intégration du nouvel employé, la réintégration de l'employé qui s'est absenté durant une longue période et s'assurer qu'elle ou il est bien accueilli et supporté dans son milieu de travail.

## 3. BUT

### 3.1 Objectif général :

Permettre à l'employé de s'approprier la structure organisationnelle et fonctionnelle du centre de services scolaire et de son unité administrative.

### 3.2 Objectifs particuliers :

- familiariser l'employé avec son environnement physique et humain ;
- favoriser les relations interpersonnelles ;
- établir un climat de confiance ;
- favoriser la motivation ;
- développer un sentiment d'appartenance.

#### **4. PERSONNEL VISÉ**

Tout employé nouvellement engagé ou réintégrant son emploi après une longue période d'absence ou qui change de lieu de travail.

#### **5. PERSONNEL RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

##### **5.1 La direction du Service des ressources humaines ;**

- diffuse la politique, contrôle son application et assure le suivi ;
- est responsable de l'application de la partie qui la concerne.

##### **5.2 La direction de chaque unité administrative ;**

- est responsable de l'application de la partie réservée à son unité

#### **6. NORMES D'APPLICATION**

##### **Pour l'employé nouvellement embauché, le Service des ressources humaines :**

- informe l'employé sur les conditions générales de travail (salaire, horaire, assurances, syndicat, etc.) ;
- informe l'employé sur la structure organisationnelle et fonctionnelle du centre de services scolaire ;
- remet à l'employé les documents relatifs à son engagement ;
- informe l'employé sur les politiques existantes en vigueur au centre de services scolaire et de l'endroit où il peut se les procurer ;

- met l'employé en contact avec le directeur de l'unité administrative de son lieu de travail ;
- remet à l'employé une pochette contenant des documents portant sur :
  - les conditions de travail ;
  - la structure du centre de services scolaire ;
  - la mission ;
  - le territoire ;
  - etc.
- organise une réception pour tout le nouveau personnel, au moins une fois par année.

### **NORMES D'APPLICATION (suite)**

#### **La direction de l'unité administrative :**

- informe l'employé sur la structure fonctionnelle de son unité administrative ;
- informe l'employé de la tâche à accomplir ;
- informe l'employé des ressources qui peuvent être mises à sa disposition ;
- présente l'employé à ses collègues de travail ;
- informe l'employé sur les règlements en vigueur dans l'unité administrative et lui remet une copie desdits règlements ;
- met l'employé en contact avec une employée ou un employé ressource ;
- informe l'employé sur les activités sociales de l'unité administrative (s'il y a lieu) ;
- recueille les commentaires du nouveau personnel quant à son accueil et son intégration.

#### **Pour l'employé qui réintègre son emploi ou qui change de lieu de travail le Service des ressources humaines :**

- informe l'employé sur ses nouvelles conditions générales de travail, s'il y a lieu ;

- s'assure que l'employé est apte à reprendre ses fonctions habituelles, s'il y a lieu et au besoin voit à la mise en place du support nécessaire dans le respect des lois, politiques et règlements en vigueur ;
- met l'employé en contact avec la direction de l'unité administrative de son lieu de travail ;
- met à jour son dossier.

### **NORMES D'APPLICATION (suite)**

#### **La direction de l'unité administrative :**

- informe l'employé sur la structure fonctionnelle de son unité administrative, s'il y a lieu ;
- informe l'employé de la tâche à accomplir ;
- informe l'employé des ressources qui peuvent être mises à sa disposition, s'il y a lieu ;
- présente l'employé à ses collègues de travail ;
- informe l'employé sur les règlements en vigueur dans l'unité administrative et lui remet une copie desdits règlements, s'il y a lieu ;
- met l'employé en contact avec un employé ressource ;
- informe l'employé sur les activités sociales de l'unité administrative ;
- favorise le contact avec la personne qui assurait le remplacement, s'il y a lieu ;
- recueille les commentaires de l'employé quant à son accueil et à son intégration.

## 7. RÈGLE DE PROCÉDURE

Chaque unité administrative établit ses modalités afin de rencontrer les normes d'application.

La direction de l'unité administrative fournit au Service des ressources humaines, une copie du rapport d'accueil et d'intégration, dans les trois mois de la date d'entrée en fonction ou de réintégration de l'employé.

	<b>ADOPTION - RECONDUCTION</b>	
<i>Conseil d'administration</i>	<b>Résolution CA : 2905/2021</b>	<i>14 décembre 2021</i>

## RAPPORT D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

Nom de l'employée  
ou employé : \_\_\_\_\_

Unité administrative : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Date d'entrée en  
Fonction : \_\_\_\_\_

	<b>Beaucoup</b>		<b>Très peu</b>	
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
L'accueil que j'ai reçu du personnel du Service des ressources humaines était satisfaisant.	_____	_____	_____	_____
L'information qui m'a été remise par le personnel du Service des ressources humaines est pertinente.	_____	_____	_____	_____
L'accueil que j'ai reçu du personnel de l'unité administrative où je travaille était satisfaisant.	_____	_____	_____	_____
L'information qui m'a été remise par le personnel de l'unité administrative où je travaille est pertinente.	_____	_____	_____	_____

Si vous avez jugé que des informations sont peu ou pas utiles, veuillez identifier le ou les document(s) concerné(s):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

De l'information portant sur \_\_\_\_\_  
aurait facilité mon intégration.

Commentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_ **Signature :** \_\_\_\_\_