



**Programme d'accueil et d'intégration
du nouveau personnel professionnel**

**COMMISSION SCOLAIRE DES PHARES
PERSONNEL PROFESSIONNEL**

VENDREDI 19 AVRIL 2013

PRÉSENTATION

Dans une volonté de supporter et de faciliter l'entrée dans la profession des professionnels qui en sont à leurs premières années d'exercice, la Commission scolaire des Phares s'engage dans un programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel professionnel.

Sur une base volontaire, le programme prévoit diverses mesures pour le personnel professionnel temporaire ou nouvellement engagé comme employé régulier.

Ce document présente les fondements, les objectifs, ainsi que les rôles et responsabilités des intervenantes et intervenants dans ce programme.

FONDEMENTS

- ◆ En plus de sa formation initiale, un membre du personnel professionnel qui entre dans la profession a besoin d'être supporté et parfois initié à certaines particularités de la vie scolaire;
- ◆ Le support apporté favorise son intégration à son milieu et facilite sa connaissance et son appropriation de la culture organisationnelle dans laquelle elle ou il se retrouve;
- ◆ Le partage d'expérience constitue une formation complémentaire à la formation initiale et favorise chez la personne le développement d'une identité professionnelle propre à chacune et chacun;
- ◆ La perspective d'une formation continue et la volonté de s'y engager font partie de la responsabilité de tout nouveau membre;
- ◆ La richesse des compétences professionnelles du personnel professionnel expérimenté contribue au développement des compétences du nouveau personnel professionnel.

OBJECTIFS

Permettre au nouveau personnel professionnel de :

- ◆ S'intégrer dans son milieu de travail en bénéficiant d'une structure d'accueil et d'intégration dès son arrivée dans son nouveau milieu de travail;
- ◆ Prendre en charge des responsabilités liées à sa profession et à la tâche qui lui est confiée. Cette démarche est distincte du processus d'évaluation du nouveau personnel;

- ◆ Établir des liens entre sa pratique et les apprentissages faits lors de sa formation initiale en développant une réflexion critique sur sa pratique ou dans le cadre d'autres expériences professionnelles;
- ◆ Parfaire l'acquisition de connaissances et le développement de compétences reliées à l'insertion dans sa profession.

QU'EST-CE QUE LE PROGRAMME D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION POUR LE NOUVEAU PERSONNEL PROFESSIONNEL?

Le programme comprend deux niveaux d'actions liées aux besoins du nouveau personnel :

- Accueil et information :
 - à la commission scolaire (relève des ressources humaines);
 - dans les écoles, les centres ou les services (relève des directions et des équipes concernées).
- Support et accompagnement (relève du professionnel-accompagnateur).

Pour chaque niveau, le programme indique les actions à mener, ainsi que les rôles et responsabilités du personnel dans les écoles, centres et services à la commission scolaire.

Accueil et information : Le programme encourage tout le personnel à adopter une attitude d'accueil, d'ouverture et d'aide à l'égard du nouveau personnel. Le programme souhaite également encourager la mise en place de structures et mécanismes d'accueil dans les unités administratives.

C'est pourquoi deux niveaux d'information sont prévus par la commission scolaire et par le programme d'accueil et d'intégration.

Le premier niveau d'accueil et d'information est réalisé par les Services des ressources humaines auprès de tout le personnel nouvellement embauché par la commission scolaire. Chaque nouvel employé sera rencontré individuellement par une personne des Services des ressources humaines afin de recevoir de l'information générale concernant le fonctionnement de la commission scolaire. Une activité d'accueil de groupe pourra également être mise en place selon l'évaluation des besoins faite par les Services des ressources humaines.

Le deuxième niveau d'accueil et d'information doit se réaliser dans les unités administratives au moment où le nouveau personnel entre en fonction et obtient un premier contrat. Le programme d'accueil et d'intégration souhaite que les unités administratives interviennent auprès des nouveaux membres du personnel professionnel lorsqu'ils arrivent dans le milieu. Des informations importantes à la

compréhension du fonctionnement de l'unité administrative leur sont présentées. (Voir annexe 1).

Support et accompagnement : La mesure de soutien privilégiée est la mise en place d'un processus d'accompagnement sous la forme d'un parrainage par une ou un collègue d'expérience. Ce support et accompagnement doit être planifié entre les membres du personnel concernés et peut prendre la forme d'appels téléphoniques, de rencontres ou de travail en dyade.

Chaque personne est jumelée à un professionnel-accompagnateur (voir annexe 2). La durée et les moments de rencontres doivent être convenus avec l'accompagné, le professionnel-accompagnateur et la direction.

La personne peut être jumelée à un autre membre du personnel professionnel de son école ou centre de la même catégorie d'emploi ou de la même unité administrative selon les besoins.

Un guide est fourni au professionnel-accompagnateur pour préciser son rôle et son travail auprès du nouveau personnel.

MODALITÉS DU PROGRAMME

La mise en place d'un processus d'accompagnement peut se faire au cours de la première année de l'embauche, d'un changement de secteur (primaire, secondaire, adulte, fp) ou de corps d'emploi.

Une fiche d'accompagnement sera remise au professionnel-accompagnateur et devra être signée par la direction de l'unité administrative et acheminée aux Services des ressources humaines.

QUELS SONT LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES IMPLIQUÉES?

L'ACCOMPAGNÉ

Accueil et information

- Participe activement aux activités qui lui sont offertes.

Support et accompagnement

- Échange avec son accompagnateur ou avec d'autres membres de l'équipe de travail de son unité administrative;
- Rencontre son accompagnateur, au besoin et selon le calendrier établi;
- Participe à l'évaluation du programme d'insertion professionnelle, au besoin.

LE PROFESSIONNEL-ACCOMPAGNATEUR

Support et accompagnement

- Supporte l'analyse des expériences vécues par le nouveau membre du personnel professionnel et favorise l'identification de solutions aux différents problèmes rencontrés au regard de la tâche et des compétences à développer;
- Supporte et conseille l'accompagné à l'égard du développement de son éthique professionnelle et la connaissance des normes se rattachant à son corps d'emploi;
- Conseille l'accompagné sur ses choix en formation continue;
- Conseille dans une dynamique de soutien et non d'évaluation;
- Complète la fiche d'accompagnement prévu au programme (voir le guide de l'accompagnateur);
- Participe à l'évaluation du programme d'insertion professionnelle, au besoin.

LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Accueil et information

- Tout au long de l'année, accueille le nouveau personnel dès son arrivée dans son unité administrative;
- S'assure que le nouveau professionnel a un espace de travail adéquat (voir annexe 4)
- Produit et diffuse les différents documents d'information pour son unité administrative (voir annexe 1);
- Diffuse le programme d'insertion professionnelle;
- Présente aux membres du personnel professionnel intéressé par le rôle d'accompagnatrice ou d'accompagnateur les modalités de compensation prévues au programme d'insertion professionnelle. (voir annexe 3)

Support et accompagnement

- Autorise la réalisation d'activités d'accompagnement prévues dans le programme d'insertion professionnelle.

LA COMMISSION SCOLAIRE

Les Services des ressources humaines et les Services éducatifs sont responsables du dossier à la commission scolaire.

Accueil et information

- Reçoivent le professionnel afin de lui donner de l'information générale.

Support et accompagnement

- Établissent et transmettent aux unités administratives, dès que possible, le nom du professionnel nouvellement embauché;
- Effectuent le jumelage en considérant les besoins nommés par l'accompagné;
- Assurent les suivis pour les compensations des accompagnateurs et des accompagnés;
- Contactent les accompagnateurs pour expliquer leur rôle.

DOCUMENTS D'INFORMATION

1.0 Documents d'information préparés par la direction ou le supérieur immédiat et transmis au nouveau personnel professionnel régulier ou temporaire dans l'unité administrative.

Des informations propres à l'unité administrative :

- Fonctionnement : règles de vie, horaire, gestion des absences, impressions ou photocopies, mesures d'urgence y incluant le nom de la personne responsable, organisation physique de l'unité administrative et toute autre information jugée pertinente;
- Éléments professionnels : projet éducatif de l'établissement, accès à différents documents, les mesures d'appui et de soutien à l'intégration des élèves HDAA, plan de réussite, les modalités propres à l'unité administrative et toute autre information jugée pertinente.

Annexe 2

GUIDE POUR LE CHOIX DE L'ACCOMPAGNATEUR

Le choix de l'accompagnateur relève du supérieur immédiat ou des Services des ressources humaines.

2.0 L'accompagnateur devrait :

- Posséder au moins cinq ans d'expérience comme professionnel, dans la mesure du possible;
- Être disponible et intéressé;
- Posséder une bonne connaissance du projet éducatif, des règles de vie et des autres règlements de l'école ou du centre est considéré comme un atout;
- Être habile à établir une communication interpersonnelle de qualité et être capable d'écoute active;
- Être un bon guide, un bon soutien et respecter la confidentialité dans ses rapports avec les débutantes et débutants;
- Avoir, dans la mesure du possible, des affinités individuelles et professionnelles avec le nouveau professionnel concerné.

Annexe 3**3.0 Compensation**

- La compensation pour l'accompagnateur est établie à deux jours par année scolaire pour les accompagnements de plus de 100 jours et d'une journée pour ceux de 50 à 100 jours équivalent à temps plein.
- Les jours de libérations ne peuvent en aucun cas être monnayés. **Ils ne sont pas transférables d'une année scolaire à une autre.** Les moments pour la prise de ces journées doivent être acceptés par le supérieur immédiat. Les moments suivants sont priorisés;
 - 1) Les trois journées de congé à cumuler annuellement en temps compensé;
 - 2) Les journées pédagogiques;
 - 3) La semaine de relâche;
 - 4) Pour prolonger la période estivale des vacances;
 - 5) Autre, après approbation du supérieur immédiat.

Un maximum de 4 jours de libération est autorisé individuellement par année scolaire pour l'ensemble des programmes de la Commission scolaire notamment le programme d'insertion professionnelle et l'accompagnement d'un stagiaire.

Annexe 4

AIDE-MÉMOIRE POUR LE NOUVEAU PROFESSIONNEL

S'assurer d'avoir dans son bureau :

- ☞ Téléphone
- ☞ Ordinateur
- ☞ Classeur qui barre
- ☞ Chaise adéquate
- ☞ Papeterie de base

Faire les demandes :

- Code d'accès aux banques de données (GPI, Jade, Charlemagne, etc.)
- ☞ Informations sur le personnel de l'école « qui fait quoi »
- ☞ Adresse courriel
- ☞ Code de photocopie
- ☞ Clés
- ☞ Casier pour recevoir le courrier interne
- ☞ Matériel et papeterie selon les besoins (chemises à dossier, brocheuse, etc.)
- ☞ Fournitures de bureau (chaise adaptée, clavier, tiroir à clavier, etc.)

Formulaires à avoir :

- ☞ Rapport de frais de déplacement (papier ou électronique)
- ☞ Rapport de temps supplémentaire (électronique)
- ☞ Formulaires propres au corps d'emploi

Documents à consulter :

- ☞ Convention collective
- ☞ Politiques disponibles sur le site internet de la CS (Frais de déplacement, intempéries, TIC, alcool)