

Accueil et intégration des nouveaux employés

Résolution : CE CE
Date d'adoption : 11 mai 2015 24 octobre 2016
En vigueur : 11 mai 2015 24 octobre 2016
À réviser avant le :

OBJECTIFS

1. En tant qu'employeur de choix, le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO) reconnaît l'importance de l'accueil, suivi d'une intégration bien planifiée, pour une entrée en fonction réussie de ses nouveaux employés. Le CEPEO met en place un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés¹ embauchés dans des postes réguliers.
2. Pourquoi accueillir?
 - Favoriser l'intégration professionnelle et sociale de l'employé au sein du CEPEO;
 - Susciter l'engagement de l'employé;
 - Permettre aux nouveaux employés d'entreprendre un cheminement positif au sein de l'organisation : familiarisation avec les services administratifs et éducatifs;
 - Présenter l'organisation : historique, mission, valeurs, structure organisationnelle et orientations stratégiques;
 - Réitérer l'importance de maîtriser, valoriser et promouvoir la langue française tout en connaissant, en appuyant et en appréciant la culture et la communauté francophones;
 - Informer l'employé des services disponibles au sein du CEPEO.

INTERVENANTS

3. La direction de l'éducation encourage la collaboration entre les services pour la réussite du programme. L'accueil et l'intégration des nouveaux employés sont l'affaire de tous. Lors de la journée d'accueil, les services sont sollicités en vue d'informer et donner aux nouveaux employés l'information nécessaire.

La direction de l'éducation ou son délégué participe aux journées d'accueil des nouveaux employés organisées par le Service des ressources humaines (SRH).
4. Le Service des ressources humaines :
 - Gère le programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés;
 - Développe et met à jour le guide d'accueil;
 - Propose les outils et les formations applicables aux nouveaux employés;
 - Joue un rôle-conseil auprès des superviseurs;
 - Coordonne les activités des journées d'accueil en collaboration avec les autres services;
 - Évalue les activités du programme en vue de son amélioration continue.

¹ Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

5. Chaque service du CEPEO s'engage :
 - À collaborer dans la réalisation des journées d'accueil et au contenu portant sur le fonctionnement de sa direction, à présenter lors des journées d'accueil;
 - À mettre en priorité les tâches en lien avec l'accueil d'un nouvel employé.
6. Chaque superviseur qui embauche un nouvel employé régulier respecte les énoncés du programme d'accueil et d'intégration inclus dans cette directive et dans le guide d'accueil.

PROGRAMME D'ACCUEIL ET INTÉGRATION

7. Préparation de l'accueil : Elle débute dès que l'offre d'emploi est acceptée par le candidat choisi. Le préaccueil se déroule entre le Service des ressources humaines, la nouvelle personne recrutée et son superviseur, à l'aide de communications électroniques, du système de recrutement, par téléphone ou en personne, jusqu'à l'entrée effective en poste.
8. Journée d'accueil : Les nouveaux employés sont invités à participer à une journée d'orientation proposée par le siège social.
9. Période d'intégration et évaluation du programme :
 - Intégration en emploi :

Durant cette période, le nouvel employé et son superviseur poursuivent les activités nécessaires à l'adaptation au milieu de travail, par exemple finaliser une grille d'entraînement à la tâche, poursuivre les formations d'intégration, faire une évaluation constructive de la période de probation.
 - Évaluation du programme :

Le Service des ressources humaines :

 - vérifie auprès des nouveaux employés, par le biais d'un sondage, leur appréciation du programme et le cas échéant, leurs suggestions;
 - révisé périodiquement le programme afin de s'assurer de sa pertinence;
 - vérifie également, à partir des entrevues de départ, les éléments pertinents au programme d'accueil.