

**PROGRAMME D'ACCUEIL ET
D'INTÉGRATION DU NOUVEAU PERSONNEL**

*Adopté par le Conseil d'administration
le 19-06-2008, résolution C-3061-08*

PRÉAMBULE

Inscrit dans le *Programme de développement professionnel*, le *Programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel* vient préciser les éléments susceptibles de faciliter l'appropriation d'un nouveau milieu de travail. À cet égard, ce programme détermine un contexte spécifique d'échanges et d'informations appropriées qui permettent de s'imprégner des pratiques, des valeurs et des modalités de fonctionnement à l'intérieur de l'organisation. Au surplus, il clarifie le partage des responsabilités de chacun des acteurs dans le processus d'intégration à une nouvelle fonction de travail.

Dans le respect de l'autonomie professionnelle et de la participation responsable de la personne employée, le Cégep entend relier cette intégration au processus probatoire inscrit à l'intérieur de ses conditions de travail.

1. CHAMP D'APPLICATION

Ce programme s'applique à tout nouvel arrivant ou à la personne employée au Cégep, en changement de fonction de travail.

2. L'ACCUEIL

Pour la nouvelle personne employée au Cégep, l'accueil est cette activité de la gestion des ressources humaines qui débute à la suite de l'acceptation de l'offre d'engagement. En fait, l'accueil renvoie aux premiers contacts qu'a la nouvelle personne employée avec son environnement de travail au sein de l'organisation.

Plusieurs intervenants sont associés à la démarche d'accueil. De concert avec le service des ressources humaines, l'implication de chaque service et département est capitale. Chaque directeur de service ou le directeur du Centre matapédien et le coordonnateur de département est responsable de l'accueil du nouvel arrivant.

La démarche d'accueil s'articule autour de quatre (4) étapes spécifiques. Adaptées à la fonction de travail, ces étapes se résument aux éléments suivants :

- la remise d'une documentation de base;
- la visite du site;
- l'accueil au service ou au département;
- la présentation de la nouvelle personne employée à l'ensemble du personnel.

2.1 La remise d'une documentation de base

Dès son arrivée au Cégep, la personne se présente au service des ressources humaines qui, après avoir établi les modalités relatives à l'administration de son dossier personnel, remet et présente une documentation de base et une feuille de route pour actualiser les démarches qui faciliteront son intégration.

2.2 La visite du site

Il importe pour le nouvel arrivant de bien s'approprier l'environnement physique des lieux de travail. Ainsi, sous la responsabilité du service des ressources humaines et avec la collaboration du directeur du Centre matapédien, du service ou du département concerné, la personne nouvellement employée visitera les lieux et sera présentée à ses principaux collaborateurs.

2.3 L'accueil au service ou au département

Que ce soit pour le nouvel arrivant ou une personne déjà à l'emploi du Cégep, l'accueil au service ou au département est un préalable à son intégration.

Chaque unité de gestion est interpellée lorsqu'il s'agit d'encadrer l'arrivée de la nouvelle personne employée au sein de son équipe de travail. Le directeur du service concerné ou du Centre matapédien de même que l'assemblée départementale, par son coordonnateur qui en répond, voit à ce qu'elle reçoive l'information requise dès son arrivée.

2.4 La présentation de la nouvelle personne employée à l'ensemble du personnel

Lors d'une rencontre du directeur général avec le personnel ou du directeur du Centre matapédien, idéalement au début de chaque session, les nouvelles personnes employées sont présentées à l'ensemble du personnel.

3. L'INTÉGRATION

L'intégration s'adresse à la nouvelle personne employée au Cégep ou, à la personne employée, en changement de fonction de travail.

L'intégration vise toutes les catégories de personnel et est adaptée à la fonction de travail à exercer. Idéalement, une période de chevauchement du travail des personnes remplaçante et remplacée ou le *mentorat* sont privilégiés, et viendront consolider l'intégration dans le nouvel emploi.

3.1 Personnel de soutien, professionnel et cadre

Le directeur de service ou du Centre matapédien est responsable des mécanismes d'intégration qui supportent la nouvelle personne employée au sein de son équipe de travail et dans l'exercice de ses fonctions. La formule de tutorat par un pair est privilégiée. Cette personne est en quelque sorte un point de référence qui fournit l'information et l'appui dont elle peut avoir besoin. D'autres avenues peuvent également être envisagées.

C'est dans le cadre de cette intégration que seront aussi transmises toutes les informations relatives à l'insertion professionnelle et à l'évaluation relative à la période d'essai

3.2 Personnel enseignant

La préoccupation relative à l'intégration du nouveau personnel enseignant à l'enseignement régulier et à la formation continue repose notamment sur les compétences professionnelles et les aptitudes pédagogiques requises dans le cadre de cette fonction.

À l'instar des autres catégories de personnel, la formule de tutorat par les pairs est privilégiée. L'assistance professionnelle du nouvel enseignant exige la nécessaire implication du directeur des

études, du directeur de la formation continue ou du Centre matapédien s'il y a lieu, de l'assemblée départementale, par son coordonnateur qui en répond, et d'un conseiller pédagogique.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Directeur des études

Le directeur des études met en place les modalités relatives à l'assistance professionnelle soit un encadrement et un soutien pédagogiques spécifiques au nouvel enseignant. De la même façon, il s'assure que soient transmises toutes les informations requises quant à l'insertion professionnelle et à l'évaluation relative à la période d'essai.

4.2 Directeur de la formation continue et le directeur du Centre matapédien

En concertation avec le directeur des études, le directeur du service de formation continue ou le directeur du Centre matapédien met en place les modalités relatives à l'assistance professionnelle soit un encadrement et un soutien pédagogiques spécifiques au nouvel enseignant. De la même façon, et s'il y a lieu, il s'assure que soient transmises toutes les informations requises quant à l'insertion professionnelle et à l'évaluation relative à la période d'essai

4.3 Assemblée départementale

Les collègues du département sont aussi interpellés dans ce processus d'intégration. Le département représente le cadre immédiat de travail auquel le nouvel enseignant s'identifie spontanément. La préoccupation d'une tâche facilitant l'intégration au sein du ou des programmes d'études, l'information relative aux plans d'études et notes de cours sont autant d'éléments qui concourent à l'appropriation de cette nouvelle fonction de travail. L'assemblée départementale, par son coordonnateur qui en répond, s'assure de l'assistance professionnelle dont le nouvel enseignant pourrait avoir besoin.

4.4 Conseiller pédagogique à l'enseignement régulier et à la formation continue

Le conseiller pédagogique intervient auprès du nouvel enseignant plus particulièrement au regard

de certains objets qui relèvent des moyens didactiques ou des stratégies d'enseignement.

4.5 Directeur des services corporatifs

Le directeur des services corporatifs assure, en étroite collaboration avec le service des ressources humaines, le soutien au déroulement et au suivi du processus d'accueil et d'intégration. Il est aussi responsable de l'application du présent programme.

5. RÉVISION DU PROGRAMME

Le présent programme peut être révisé en tout temps.

