

**Code :**

**Page :** 1 de 2

**Titre : POLITIQUE RELATIVE À L'ACCUEIL DU NOUVEAU PERSONNEL**

**Origine : Service des ressources humaines**

**Approbation : 15 avril 1998  
CP 092**

**Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> juillet 1998**

**Document remplacé : POLITIQUE RELATIVE À L'ACCUEIL DU NOUVEAU PERSONNEL  
DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE RIVIÈRE-DU-LOUP**

**SECTION I  
FONDEMENT**

**1.** La Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup considère essentielle la contribution de son personnel dans la réalisation de sa mission.

**SECTION II  
OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

**2.** Faciliter l'intégration harmonieuse et rapide du nouveau personnel.

**3.** S'assurer que le nouveau personnel est bien accueilli et supporté dans son milieu de travail.

**SECTION III  
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

**4.** Familiariser le nouvel employé avec les structures de la Commission scolaire et avec son environnement physique et humain.

**5.** Établir un climat de confiance.

**6.** Favoriser les relations interpersonnelles.

**7.** Développer un sentiment d'appartenance.

#### **SECTION IV RESPONSABILITÉS**

**8.** Le Service des ressources humaines est responsable de la diffusion de la politique dans les différents services, écoles et centres. De plus, il applique certaines modalités de la politique. Les services, les écoles et les centres complètent l'application des autres parties de la politique.

#### **SECTION V MODALITÉS**

##### **9. Service des ressources humaines**

- . Procède aux formalités d'embauche.
- . Informe le nouvel employé de la structure organisationnelle et fonctionnelle de la Commission scolaire.
- . Remet à l'employé une pochette contenant les documents suivants:
  - . convention collective
  - . calendrier scolaire
  - . programme d'aide au personnel
  - . politique d'accueil
  - . tout autre document jugé pertinent

##### **10. Direction de l'unité administrative**

- . Assure l'aménagement physique de l'environnement du nouvel employé.
- . Accueille le nouvel employé.
- . Informe le nouvel employé sur les pratiques, les politiques et le fonctionnement de son unité administrative.
- . Précise les tâches à accomplir et les attentes rattachées à sa fonction.
- . Familiarise le nouvel employé à son lieu de travail.
- . Favorise un contact avec une personne-ressource dans son unité administrative afin d'assurer un support, si nécessaire, à son intégration.

#### **SECTION VI ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique d'accueil de nouveau personnel entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 1998.