

**POLITIQUE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION DU  
NOUVEAU PERSONNEL  
DU CÉGEP DE L'OUTAOUAIS**

---

---

**Note chronologique**

*Politique d'accueil et d'intégration du nouveau personnel adoptée le 26 novembre 2013.*

## Table des matières

PRÉAMBULE .....	1
ARTICLE 1 DÉFINITIONS.....	2
1.1 <i>Accueil</i> .....	2
1.2 <i>Intégration</i> .....	2
ARTICLE 2 PRINCIPES DIRECTEURS.....	2
ARTICLE 3 OBJECTIF GÉNÉRAL .....	2
ARTICLE 4 OBJECTIFS .....	3
ARTICLE 5 CHAMP D'APPLICATION.....	3
ARTICLE 6 PROCESSUS D'ACCUEIL .....	3
ARTICLE 7 PROCESSUS D'INTÉGRATION .....	3
ARTICLE 8 RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
8.1 <i>Le directeur général</i> .....	5
8.2 <i>La Direction des ressources humaines</i> .....	5
8.3 <i>La Direction des études</i> .....	6
8.4 <i>Les gestionnaires et le personnel d'encadrement</i> .....	6
8.5 <i>Les responsables de la coordination départementale à l'enseignement régulier</i> .....	7
8.6 <i>La Direction de la formation continue et du service aux entreprises</i> .....	7
8.7 <i>La Direction des technologies de l'information et des ressources éducatives</i> .....	7
8.8 <i>La Direction des communications et des affaires corporatives</i> .....	7
8.9 <i>Le nouveau personnel</i> .....	7
8.10 <i>Les collègues de travail</i> .....	8
ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE .....	8

## **PRÉAMBULE**

L'arrivée dans un nouveau milieu de travail présente toujours un défi d'adaptation.

Afin d'aider la personne à se familiariser avec son nouvel environnement, de lui permettre de s'intégrer à l'organisation, de favoriser le développement d'un sentiment d'appartenance, le Cégep de l'Outaouais a élaboré la présente *Politique d'accueil et d'intégration professionnelle du personnel*. Celle-ci fait partie intégrante de la *Politique de gestion et de développement des ressources humaines*, adoptée par le conseil d'administration le 21 juin 2006.

Des travaux réalisés avec les représentants des trois syndicats et l'Association des cadres ont permis d'élaborer cette *Politique* adaptée aux différentes catégories de personnel, mais uniforme dans ses objectifs. L'accueil deviendra ainsi la préoccupation de tous.

## ARTICLE 1

## DÉFINITIONS

### 1.1 Accueil

En gestion des ressources humaines, l'accueil est l'activité qui fait généralement suite à la sélection du personnel et à l'offre d'embauche. Il constitue le premier contact du nouveau personnel avec l'environnement de travail physique et humain.

### 1.2 Intégration

L'intégration est la phase d'appropriation par le nouveau personnel de ses nouvelles fonctions. Il peut ainsi parfaire ses connaissances, développer des habiletés et adopter les attitudes et les valeurs requises pour s'adapter harmonieusement à son nouveau milieu de travail. C'est la période d'adaptation du nouveau personnel au cours de laquelle interviennent divers phénomènes d'interaction, d'ajustement et d'accommodement avec le milieu.

## ARTICLE 2

## PRINCIPES DIRECTEURS

Dans son processus d'accueil et d'intégration du nouveau personnel, le Cégep s'inspire des principes suivants :

- L'accueil et l'intégration professionnelle :
  - s'inscrivent dans une démarche d'appropriation des réalités de l'emploi;
  - suscitent l'intérêt du nouveau personnel pour la vie institutionnelle et favoriser sa rétention;
  - soutiennent le développement professionnel et organisationnel;
  - devraient favoriser une évaluation formative positive du nouveau personnel;
  - reposent sur les valeurs de référence de la *Politique de gestion et de développement des ressources humaines* notamment le respect, l'engagement professionnel et l'équité.
- La mise en œuvre et le succès de cette politique reposent sur la participation, l'engagement de chacune et de chacun dans le processus d'entraide que constituent l'accueil et l'intégration des nouveaux membres du personnel.

## ARTICLE 3

## OBJECTIF GÉNÉRAL

L'objectif de la *Politique d'accueil et d'intégration professionnelle du personnel* est d'assurer la mise en œuvre des mesures de soutien et d'encadrement pour le nouveau personnel afin de lui permettre de parfaire ses connaissances, de développer les habiletés nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et de développer un sentiment d'appartenance à l'institution.

---

<sup>1</sup> Annexe VIII – 3 Lettre d'entente relative à l'évaluation (Convention collective FNEEQ 2010-2015)

#### **ARTICLE 4**

#### **OBJECTIFS**

Cette *Politique* vise plus particulièrement à :

- définir le rôle de chaque personne intervenant à la mise en œuvre de cette politique afin de fournir le meilleur appui possible au nouveau personnel;
- préciser les différentes activités à prévoir en matière d'accueil et d'intégration professionnelle et assurer la cohérence des pratiques.

#### **ARTICLE 5**

#### **CHAMP D'APPLICATION**

La présente *Politique* s'applique à tout le personnel nouvellement embauché, y compris le personnel qui change d'emploi au sein du Cégep. Des modalités particulières seront définies dans les programmes d'accueil et d'intégration propres à chaque catégorie de personnel.

#### **ARTICLE 6**

#### **PROCESSUS D'ACCUEIL**

Comme susmentionné, l'accueil constitue le premier contact du nouveau personnel avec son nouvel environnement de travail physique et humain. La démarche comporte deux volets : d'abord un accueil général qui est sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines, ensuite un accueil personnalisé sous la responsabilité des différents services, départements ou directions.

##### *L'accueil général*

- D'abord individuel, dans les jours précédant ou suivant l'engagement, il consiste à fournir aux personnes visées des documents et des informations relatives à leur contrat d'engagement et à leurs conditions de travail.
- Un accueil collectif est ensuite organisé pour l'ensemble du nouveau personnel. Les différentes directions du Cégep s'y présentent et précisent, notamment, leur mission et leurs mandats.

##### *L'accueil personnalisé*

- Il s'agit d'une rencontre avec des collègues de travail; on lui montrera, entre autres, son bureau, les locaux, le matériel, les outils de travail. Elle ou il recevra l'information relative aux politiques, aux règles et aux attentes du département, du service ou de la direction concernée. Cette activité est menée par la personne responsable du service, de la coordination départementale, ou par une personne désignée à cette fin. Cette rencontre se déroule le plus tôt possible après l'engagement du nouveau personnel ou le changement d'emploi.

#### **ARTICLE 7**

#### **PROCESSUS D'INTÉGRATION**

L'étape de l'intégration est la phase d'appropriation de ses nouvelles fonctions. Le nouveau personnel y acquiert, notamment, les connaissances, les habiletés, les attitudes et les valeurs requises pour l'exercice de ses tâches et de ses responsabilités.

a) Intégration du personnel de soutien, professionnel et cadre

Chaque gestionnaire ou son représentant, assisté du personnel de son service ou de sa direction, met en place des mécanismes d'intégration qui permettront au nouveau personnel de s'adapter à son environnement physique et humain et de faire l'apprentissage de ses nouvelles fonctions. Ces mesures visent à faciliter l'intégration au nouvel environnement afin d'augmenter les chances du nouveau personnel de répondre aux exigences requises et de réussir sa période de probation.

Les mécanismes d'intégration figurent dans le programme d'accueil et d'intégration de ces catégories de personnel. Les éléments suivants en font partie:

- la description de tâches et les résultats attendus;
- les autres attentes en lien avec l'emploi;
- le type d'assistance offert;
- les besoins de formation, de perfectionnement;
- les modalités de supervision et d'évaluation en période d'essai.

b) Intégration du personnel enseignant à l'enseignement régulier

Les départements, de concert avec le Service de recherche et de développement pédagogique de la Direction des études, mettent en place un processus d'intégration qui permet au nouveau personnel enseignant de s'adapter à son nouvel environnement. Ce processus d'intégration obligatoire assure un encadrement au nouveau personnel enseignant et peut s'échelonner sur plusieurs sessions, en fonction des besoins.

Les mécanismes d'intégration sont définis dans le Programme d'insertion professionnelle du personnel enseignant du Cégep de l'Outaouais. Celui-ci poursuit les objectifs suivants :

- faciliter l'intégration du nouveau personnel enseignant;
- permettre au nouveau personnel enseignant d'avoir une vision claire de la fonction enseignante, de même que des attentes de l'établissement et de son département et des programmes en lien avec cette fonction;
- permettre au nouveau personnel enseignant de développer les compétences requises pour l'exercice de la profession en milieu collégial;
- habiliter le nouveau personnel enseignant à jeter un regard critique sur ses pratiques;
- favoriser la participation du nouveau personnel enseignant au sein de l'établissement, de son département et des programmes;
- faciliter l'accès à l'aide professionnelle et au perfectionnement.

c) Intégration du personnel enseignant (chargé de cours) et des formateurs à la Direction de la formation continue et du service aux entreprises

En collaboration avec la coordonnatrice pédagogique, les conseillers pédagogiques mettent en place les mécanismes d'intégration qui permettent au nouveau personnel enseignant (chargé de cours) et aux formateurs de s'adapter à leur nouvel environnement et à leurs nouvelles fonctions pédagogiques.

Ces mécanismes d'intégration figurent dans le programme d'accueil et d'intégration élaboré par la Direction de la formation continue et du service aux entreprises et poursuivent les objectifs suivants :

- faciliter l'intégration du nouveau personnel enseignant (chargé de cours) et des formateurs;
- permettre au nouveau personnel enseignant (chargé de cours) et aux formateurs d'avoir une vision claire de la fonction enseignante, de même que des attentes de l'établissement en lien avec cette fonction;
- faciliter l'accès à l'aide professionnelle et au perfectionnement.

d) Système de parrainage

Pour faciliter le processus d'intégration, la Direction des ressources humaines préconise la mise sur pied d'un système de parrainage. Chaque service ou département est responsable de la désignation de parrains et de marraines dont le rôle serait d'agir comme guides auprès du nouveau personnel, de répondre à ses questions concernant sa tâche, de l'aider à se familiariser avec l'environnement du Cégep. Il s'agit d'une fonction de soutien et d'accompagnement à court terme, axée sur les besoins et les tâches à accomplir.

**ARTICLE 8**

**RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

**8.1 Le directeur général :**

- voit à l'application de la *Politique d'accueil et d'intégration professionnelle du personnel*;
- fait la présentation des valeurs et de la mission de l'institution lors de l'accueil collectif du nouveau personnel organisé par la Direction des ressources humaines;
- assure l'accueil personnalisé et l'intégration des cadres de direction.

**8.2 La Direction des ressources humaines :**

- est responsable de la mise en œuvre de la présente politique, de son évaluation et de sa révision;
- assume une fonction de soutien par rapport à la présente politique et aux programmes qui en découlent;
- est responsable de la mise en œuvre des programmes d'intégration du personnel de soutien, professionnel et cadre;
- rencontre individuellement les nouveaux membres du personnel et leur explique leurs conditions de travail;
- organise une activité d'accueil pour l'ensemble du nouveau personnel;

- fait le suivi du système de parrainage, s'il y a lieu.

### **8.3 La Direction des études :**

- participe à l'activité d'accueil organisée par la Direction des ressources humaines;
- est responsable de la mise en œuvre du programme d'accueil et d'insertion professionnelle du personnel enseignant.

### **Le Service de recherche et de développement pédagogique :**

- élabore le programme d'accueil et d'insertion professionnelle des enseignantes et des enseignants, le met en œuvre et le révisé;
- assure le suivi pédagogique de chaque membre du nouveau personnel enseignant (régulier et chargé de cours);
- s'assure de la présence du nouveau personnel à l'activité d'accueil organisée par la Direction des ressources humaines.

### **8.4 Les gestionnaires et le personnel d'encadrement :**

- informent les personnes concernées de l'embauche d'un nouveau membre de leur personnel;
- sont responsables de l'accueil personnalisé du personnel non enseignant sous leur responsabilité et voient à son intégration;
- s'assurent que le nouveau personnel sous leur responsabilité a l'équipement et le matériel nécessaire à ses fonctions et s'assurent, s'il y a lieu, de l'organisation de son lieu de travail (bureau, clé, casier postal);
- font le suivi nécessaire avec la Direction des technologies de l'information et des ressources éducatives pour donner accès aux applications spécialisées requises;
- s'assurent de la présence du nouveau personnel à l'activité d'accueil organisée par la Direction des ressources humaines;
- désignent, s'il y a lieu, le parrain ou la marraine dont le rôle est d'agir comme guide auprès du nouveau personnel;
- s'assurent du développement professionnel initial et du suivi de l'intégration de son nouveau personnel non enseignant;
- s'assurent que les informations spécifiques utiles à l'exécution des tâches soient transmises;
- mettent en œuvre le programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel sous leur responsabilité et en assurent le suivi;
- informent le nouveau personnel du processus d'intégration.



#### **8.5 Les responsables de la coordination départementale à l'enseignement régulier :**

- assurent l'assistance professionnelle aux nouvelles enseignantes et aux nouveaux enseignants;
- remettent les documents de base (règles ou attentes départementales, règles découlant de la PIEA, plans-cadres, plans de cours) et les expliquent au besoin;
- désignent, s'il y a lieu, les marraines ou les parrains pour les nouveaux membres du département.

#### **8.6 La Direction de la formation continue et du service aux entreprises :**

- participe à l'activité d'accueil organisée par la Direction des ressources humaines;
- est responsable de la mise en œuvre du programme d'intégration du nouveau personnel.

#### **La coordination des services pédagogiques à la formation continue :**

- planifie et réalise avec les conseillers pédagogiques les activités d'accueil et s'assure de leur réalisation;
- assure le suivi pédagogique de chaque nouveau chargé de cours et formateurs;
- remet les documents de base (attentes, règles découlant de la PIEA, plans-cadres, plans de cours,) et en explique la teneur;
- fait les suivis nécessaires auprès de la Direction des technologies de l'information et des ressources éducatives.

#### **8.7 La Direction des technologies de l'information et des ressources éducatives :**

- transmet l'information relative à l'utilisation des différents outils informatiques (Outlook, ICO, Léa, Clara etc.);
- participe à l'activité d'accueil de la Direction des ressources humaines.

#### **8.8 La Direction des communications et des affaires corporatives :**

- participe à l'activité d'accueil de la Direction des ressources humaines;
- diffuse les informations essentielles et les outils pertinents reçus des diverses directions.

#### **8.9 Le nouveau personnel :**

- est responsable de son intégration;
- participe à l'activité d'accueil de la Direction des ressources humaines et aux activités d'intégration prévues;
- communique ses besoins et ses attentes.

#### **8.10 Les collègues de travail :**

- collaborent à l'application de la politique et des programmes d'accueil et d'intégration;
- fournissent un soutien au personnel nouvellement embauché;
- participent aux activités organisées par le service ou le département.

#### **ARTICLE 9                                    ENTRÉE EN VIGUEUR, ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA *POLITIQUE***

La présente *Politique* entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration, le 26 novembre 2013. Elle fera l'objet d'une révision par la Direction des ressources humaines, en collaboration avec les gestionnaires et les syndicats, tous les cinq ans.