



Programme d'insertion professionnelle pour le personnel de soutien

Ce programme s'adresse à toutes les personnes en processus d'insertion professionnelle dans notre organisation. Il s'inscrit dans l'application et la reconnaissance des valeurs organisationnelles au Collège Lionel-Groulx;

L'intégrité, l'engagement, le respect, le professionnalisme et l'esprit d'équipe.

Finalités :

Mettre en place des mesures visant à permettre l'insertion professionnelle du personnel de soutien au Collège Lionel-Groulx.

Buts :

- a) Favoriser le développement de l'autonomie professionnelle;
- b) Développer un sentiment d'appartenance au Collège;
- c) Soutenir la motivation au travail;
- d) Favoriser la rétention;
- e) Développer de façon continue les compétences, habitudes et attitudes au travail;
- f) Accompagner les membres des diversités afin de faciliter leur intégration à notre milieu.

Axes d'interventions	Objectifs	Activités	Responsables	Moments ou disponibilité
1. Accueil	1.1 Rendre accessibles les informations favorisant l'intégration professionnelle.	a. Rencontre d'accueil pour le nouveau personnel. b. Guide de l'employé. c. Carnet d'accueil. d. Pochette syndicale.	a. Direction des ressources humaines. b. Direction des ressources humaines. c. Direction du service concerné. d. Syndicat.	a. Chaque début de session. b. Sur le site Internet. c. À remettre en mains propres la première journée au travail. d. Au moment de l'arrivée de la personne.
2. Réseautage	2.1 Impliquer le personnel à l'intégration des nouvelles personnes.	a. Identifier un parrain par service ou département pour faire l'accueil général du Collège : <ul style="list-style-type: none"> • Suivre les éléments suggérés par service (liste préparée par le comité). b. Mettre en place une démarche d'intégration professionnelle.	a. Direction du service concerné ou département. b. Direction du service concerné.	a. Au moment de l'arrivée de la personne. b. Au moment de l'arrivée de la personne.

Axes d'interventions	Objectifs	Activités	Responsables	Moments ou disponibilité
	2.2 Développer le sentiment d'appartenance au Collège (et à tous les groupes de travail opportuns).	a. Inviter le nouveau personnel à participer aux activités sociales du Collège et du syndicat. b. Sensibiliser le nouveau personnel à l'importance d'une participation aux activités sociales.	a. Direction des ressources humaines, direction du service, syndicat. b. Direction du service et syndicat selon le cas.	a. Durant toute l'année. b. Aux moments opportuns.
	2.3 Favoriser et soutenir la motivation au travail.	a. Inviter le nouveau personnel à assister aux rencontres où il est possible d'émettre son opinion et d'être consulté sur différents sujets : <ul style="list-style-type: none"> • Réunions de service; • Journées d'évaluation du service; • Réunions syndicales; • Réunions avec les collègues de travail; • Activités de représentation et/ou de formation à l'interne et à l'externe; • Événements spéciaux. 	a. Direction du service concerné, syndicat, collègues, selon les cas.	a. Toutes les activités : durant toute l'année.

Axes d'interventions	Objectifs	Activités	Responsables	Moments ou disponibilité
3. Soutien	3.1 Offrir au nouveau personnel un soutien lors de son arrivée dans ses nouvelles fonctions.	a. Remettre le cahier de procédures relié à l'emploi occupé.	a. Chaque employé de soutien.	a. Au bureau de la personne. Au moment de l'arrivée de la personne.
	3.2 Sensibiliser le nouveau personnel à l'importance des mesures d'urgence.	a. Remettre un dépliant sur le sujet.	a. Direction des ressources matérielles en collaboration avec la direction du service.	a. À l'entrée en fonction.
	3.3 Sensibiliser le nouveau personnel à l'importance du développement durable.	b. Donner des informations sur la politique.	b. Direction des ressources humaines.	b. Site Internet, accueil du personnel.
	3.4 Sensibiliser le nouveau personnel à l'importance de la santé et de la sécurité au travail.	c. Donner des informations sur la politique, les directives, le programme.	c. Direction des ressources humaines, supérieur immédiat.	c. Site Internet, accueil du personnel, babillards.
	3.5 Sensibiliser le nouveau personnel à l'importance de la civilité au Collège.	d. Faire signer un engagement à la civilité à l'entrée en fonction.	d. Direction des ressources humaines.	d. Sur le formulaire prévu à cet effet à l'entrée en fonction.
4. Perfectionnement	4.1 Favoriser l'accès au perfectionnement.	a. Informer le nouveau personnel des procédures de demandes de perfectionnement.	a. Direction des ressources humaines.	a. Une fois par année par le "CLG à la une" et le site Internet.

Axes d'interventions	Objectifs	Activités	Responsables	Moments ou disponibilité
		b. Proposer la formation sur la civilité. c. Proposer toute autre formation accessible au Collège.	b. Direction des ressources humaines. c. Supérieur immédiat, Direction des ressources humaines, syndicat selon le cas.	b. Si possible, une fois par année. c. Selon l'offre.
5. Évaluation de la personne	5.1 Mettre en place une démarche d'évaluation du rendement visant l'amélioration de la pratique professionnelle.	a. Évaluation par le supérieur immédiat incluant les activités de perfectionnement inhérentes, tel que prévu à la convention collective ou au moins une fois par année.	a. Supérieure ou supérieur immédiat.	a. Selon la convention collective pour le personnel à l'essai. b. Au moins une fois par année ou par contrat pour le personnel régulier, remplaçant ou sur un projet spécifique.
6. Évaluation du programme d'insertion	6.1 Mettre en place une démarche d'évaluation du programme d'insertion.	a. Évaluation via un sondage.	a. Direction des ressources humaines.	a. À la fin de la première année.

Version du 30 mai 2014.