



2020-2021

Le programme d'insertion professionnelle du personnel professionnel



1. Le programme

Le programme d'insertion professionnelle du Centre de services scolaire Pierre Neveu s'adresse au personnel professionnel en début de carrière et vise à leur apporter aide et support dans leur développement identitaire et professionnel. Il comprend des mesures de soutien et d'accompagnement dont le but est d'assurer une entrée en fonction réussie.

Le critère d'admissibilité au programme :

Ce programme s'adresse :

- au nouveau personnel
- ayant un statut de personne salariée régulière ou
- effectuant un remplacement à long terme et
- qui cumule cinq (5) ans et moins d'expérience dans l'emploi.

Un dépliant présente le programme aux professionnels.

Celui-ci est remis à tous les nouveaux professionnels :

- à la rencontre d'accueil du nouveau personnel du centre de services scolaire en début d'année;
- en cours d'année, à la signature de tout nouveau contrat.



2. Les activités et les services offerts pour le personnel

2.1 L'accueil du nouveau personnel professionnel

Il est de la responsabilité de chaque direction d'école de prévoir une rencontre d'accueil à l'intention du nouveau personnel professionnel dans son établissement pour :

- présenter le nouvel employé aux collègues et au personnel de l'école;
- informer la nouvelle personne des activités dans l'environnement de travail;
- présenter les règles et procédures en vigueur dans l'école ou le centre;
- présenter les routines de l'établissement.

Le centre de services scolaire organise aussi une rencontre d'accueil pour son nouveau personnel. En collaboration avec le syndicat, elle y présente notamment :

- le plan d'engagement vers la réussite (PEVR) du Centre de services scolaire Pierre-Neveu;
- le programme d'insertion professionnelle;
- la présentation de chacun des services du centre de services scolaire;
- des informations relatives aux lois et aux politiques du centre de services scolaire
- les services offerts par les instances syndicales.

Le centre de services scolaire remet le « **Guide d'accueil** » qui contient plusieurs informations utiles.

2.2 Des formations

Des activités de perfectionnement conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches sont disponibles sur demande pour le personnel professionnel. *Une demande doit être acheminée au comité de perfectionnement du personnel professionnel afin d'autoriser le financement relatif à l'activité demandée.* Voir la procédure à cet effet sur le site du centre de services scolaire.

2.3 Invitation à un 4 à 6 réseautage

Dans le cadre du programme d'insertion professionnelle, c'est avec plaisir que nous vous inviterons à un 4 à 6. Au menu, vous y trouverez un moment passé en bonne compagnie pour réseauter et faire des découvertes sur une thématique qui reflète notre milieu.

2.4 Du mentorat

Le mentorat est une forme d'accompagnement par lequel une personne expérimentée (mentor) soutient une personne débutant en emploi (mentoré), et ce, à travers une relation de coopération, dans une transition vers cette nouvelle réalité. C'est une relation où un mentor partage ses connaissances avec un mentoré afin d'accroître ses *savoir-faire*, ses *savoir-être* et ses connaissances, tout en utilisant une approche réflexive. Toujours dans le but de favoriser l'insertion professionnelle. Il est important de remplir l'annexe 1 pour s'inscrire.

Objectifs spécifiques pour le mentoré :

- Dans un esprit de formation continue, développer des compétences personnelles et professionnelles liées à la fonction;
- Développer son sens de l'autonomie et de la responsabilité;
- Analyser de façon réflexive les stratégies utilisées, les ressources explorées et les résultats atteints;
- Mettre à profit les constats réalisés à travers les essais, les erreurs et les réussites de ses expériences.

Objectifs spécifiques pour le mentor :

- Consolider et développer la pratique professionnelle;
- Développer une relation de confiance et de coopération;
- Accompagner le mentoré dans son cheminement en lui donnant du renforcement et de la rétroaction;
- Donner du sens aux apprentissages expérientiels;
- Apprendre à déployer ses ressources personnelles et professionnelles tout en faisant apprendre;
- Faciliter l'insertion dans son milieu.

Caractéristiques d'un mentor :

- Intérêt pour la formation de la relève;
- Écoute;
- Assure la confidentialité des rencontres;
- Propose, questionne, conseille et encourage;
- Bon communicateur;
- Partage ses expériences;
- Disponible;
- Connait le programme, son milieu;
- Valorise le sens de l'initiative, de la responsabilisation et de la persévérance.

Des conditions de réussite :

- La démarche doit être libre et volontaire, tant pour le mentoré que pour le mentor;
- Le mentor ne doit pas avoir de lien d'autorité;
- L'ouverture au changement et à la remise en question s'avère un atout précieux.

Le rôle du mentoré :

- Identifier ses **besoins**, ses **forces** et **défis**;
- Prendre des initiatives;
- Chercher des outils pour son **développement professionnel**;
- Faire part de ses **difficultés**;
- Demander de l'**aide** et des **conseils**;
- Profiter de l'**expérience du mentor**;
- Mettre en pratique les apprentissages acquis avec le mentor.

Le rôle du mentor :

- Accorder une **disponibilité** au mentoré;
- Écouter;
- Encourager à **exprimer ses idées**;
- Accompagner et guider;
- **Transmettre ses connaissances et savoirs**;
- **Transmettre des modèles, des lectures**;
- Soutenir;
- Cibler les forces et les défis;
- Faire de la rétroaction;
- Conseiller;
- Rassurer.

Déroulement :

1. Présentation, lors de la rencontre d'accueil, d'informations relatives à la démarche de mentorat;
2. Présence à la rencontre d'information, pour bien comprendre le sens de la démarche et le rôle de chacun;
3. Rencontres en dyade mentor-mentoré (minimum de 6 rencontres);
4. Bilan de mi-année : sondage internet
5. Bilan de fin d'année : 2 documents à remplir et à retourner à la coordonnatrice du mentorat : rapport des rencontres en dyade (annexe 2) et appréciation du programme (sondage internet).

Les modalités de compensation :

- Mentor(e) 2 jours en reprise de temps
- Mentoré(e) 1 jour en reprise de temps

La reprise de ces journées doit être préalablement autorisée par le supérieur immédiat.

Toute demande d'allocation (annexe 3) doit être envoyée à la coordonnatrice du programme, signée par le supérieur immédiat, **au plus tard le 1^{er} juin de chaque année.** La libération doit être prise obligatoirement après le 1^{er} mai et, au plus tard le 30 juin, **dans l'année scolaire en cours.**

Informations sur le programme :

Pour obtenir de l'information sur le programme, l'employé peut contacter les personnes suivantes :

Marianne Giroux : Courriel : giroux.marianne@cspn.qc.ca
ou par téléphone : 819 623-4114, poste 5463

Manon Plouffe : Courriel : plouffe.manon@cspn.qc.ca
ou par téléphone : 819 623-4114, poste 5432

Modalités d'inscription :

La participation demeure volontaire.

La personne salariée doit compléter le formulaire d'inscription (annexe 3) et le retourner **au plus tard le 4 octobre** à Stéphanie Giroux à : sec.cgprh@cspn.qc.ca

Formulaire d'inscription au programme de mentorat

- Personnel enseignant
- Personnel professionnel
- Personnel de soutien

Nom : _____

Téléphone : _____

Tâche actuelle : _____

Établissement : _____

Mentor souhaité :

1^{er} _____

2^e _____

Retourner à Stéphanie Giroux, secrétaire

Courriel à : sec.cgprh@cspn.qc.ca

Date limite pour retourner le formulaire : Au plus tard le 4 octobre

Merci,

Marianne Giroux, coordonnatrice du mentorat au CSSPN

Allocation du programme mentorat Personnel professionnel

Mentor(e) Mentoré(e)

Nom de l'employé(e) : _____

Fonction : _____

Nom de l'école : _____

Modalités : Mentor(e) 2 jours

 Mentoré(e) 1 jour

Veillez indiquer les informations requises pour cette allocation :

Libération : <input type="checkbox"/>	Nombre de jours : _____ Journée prise après le 1 ^{er} mai et avant le 30 juin	Date : _____ Date : _____
---------------------------------------	--	------------------------------

Dans le cas des journées de libération, le professionnel conviendra des dates avec sa direction.

Signature de l'employé(e)

Signature de la direction d'école

Autorisation de la responsable du service des ressources humaines

Code budgétaire:

0	1	5	1	5	2	3	3	5	1	3	1			
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

Marianne Giroux
 Coordonnatrice du programme
 d'insertion professionnelle