

***Programme d'insertion professionnelle***  
***Personnel de soutien administratif, technique et paratechnique***

***Rédigé en collaboration avec***  
***Le comité de formation et de perfectionnement***

***OBJET : PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE 2025-2026***

## Table des matières

Mission du programme d'insertion professionnelle .....	3
Vision .....	3
Valeurs.....	3
LES OBJECTIFS DU PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE .....	4
Les objectifs du programme .....	4
Les principaux objectifs du comité d'insertion professionnelle .....	4
DISPOSITIFS D'INSERTION PROFESSIONNELLE.....	4
LES OBJECTIFS DU DISPOSITIF DE MENTORAT .....	5
RESPONSABILITÉ DES ACTEURS – VOLET MENTORAT .....	5
Le Service des ressources humaines, le Service des ressources éducatives.....	5
Les supérieurs immédiats.....	5
Le mentoré.....	6
Le mentor.....	6
LE RÔLE DU MENTOR.....	6
LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ POUR ÊTRE MENTOR.....	6
LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ POUR ÊTRE MENTORÉ.....	7
BÉNÉFICES POUR LE MENTOR.....	7
BÉNÉFICES POUR LE MENTORÉ .....	7
MODALITÉS POUR ACCÉDER AU DISPOSITIF DE MENTORAT.....	8
LA COMPENSATION - VOLET MENTORAT.....	8
ACCUEIL ET INTÉGRATION EN SERVICE DE GARDE.....	9
Accompagnement – bulle en service de garde .....	9
MODALITÉ ADMINISTRATIVE .....	9

RH-01-06

## **PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE DU PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE**

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin et le Syndicat SEPB reconnaissent que divers dispositifs favorisant l'insertion professionnelle sont déjà en place dans les établissements du Centre de services scolaire :

- Perfectionnement;
- Formation;
- Personne-ressource, pour certains corps d'emploi, qui peut répondre à des besoins ponctuels;
- Supervision par le supérieur immédiat;
- Rencontre permettant le travail d'équipe et des échanges entre collègues;
- Réunions d'information;
- Remise de documents et accès à de l'information;
- Plan de développement des pratiques efficaces, pour certains corps d'emploi;
- Etc.

### **Mission du programme d'insertion professionnelle**

Intégrer efficacement le personnel de soutien dans ses nouvelles fonctions au sein de notre CSS.

### **Vision**

L'ensemble du personnel du CSS Marie-Victorin soutient collectivement l'insertion des nouveaux employés par une approche bienveillante, inclusive et collaborative. Tout en considérant leur bien-être, le personnel leur offre du soutien, de l'aide et des encouragements dans leur nouveau rôle.

### **Valeurs**

Engagement, collaboration, innovation, cohérence, courage

## LES OBJECTIFS DU PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE

### Les objectifs du programme

- Attirer et fidéliser le personnel;
- Développer un sentiment d'appartenance;
- Contribuer au développement professionnel de la relève;
- Mettre à profit les expertises variées et complémentaires par des actions concertées;
- Favoriser une compréhension commune des rôles et responsabilités;
- Tendre vers une harmonisation des pratiques entre les collègues d'un milieu de travail;
- Créer une culture d'insertion professionnelle;
- Assurer une intégration favorable des nouveaux employés;
- Assurer un déploiement rapide et de qualité des services offerts aux élèves.

### Les principaux objectifs du comité d'insertion professionnelle

- Développe le programme d'insertion professionnelle et s'assurer de le maintenir à jour en le révisant annuellement.
- Détermine les critères du nouvel employé et de l'offre d'accompagnement;
- Élabore le plan de formation selon la catégorie de personnel;
  - Planifie des rencontres et élabore le guide d'information
  - Définit les rôles des acteurs
  - Effectue un suivi du programme auprès des mentors et mentorés
- Implique les directions d'établissement, de centre et de service dans le processus
- Trouve des moyens et des modalités pour faciliter l'intégration des nouveaux employés
- Fait la promotion et la publicité du programme d'insertion professionnelle à l'interne et à l'externe.

## DISPOSITIFS D'INSERTION PROFESSIONNELLE

Le CSS Marie-Victorin met à la disposition du personnel en insertion professionnelle des dispositifs soient :

- La formation (capsule, mesures exceptionnelle, pratiques efficaces, introduction au milieu scolaire, information sur les conditions de travail, etc.);
- Volet du mentorat;

- Accueil et intégration en service de garde.

### LES OBJECTIFS DU DISPOSITIF DE MENTORAT

Le mentorat est un moyen privilégié d'accompagnement qui consiste à offrir au nouvel employé de l'appui et du soutien d'un collègue d'expérience. L'aide offerte par ce dernier peut porter sur tout aspect de la pratique professionnelle. Les diverses actions sont soutenues par le Service des ressources humaines, le Service des ressources éducatives en collaboration avec les supérieurs immédiats.

Les objectifs du mentorat sont :

- Favoriser l'accueil et l'insertion professionnelle à notre centre de services;
- Fournir un soutien dans la recherche de réponses et de solutions aux problèmes rencontrés dans l'exercice des fonctions;
- Soutenir la progression des nouveaux employés dans leur cheminement professionnel;
- Mettre en place des conditions favorisant la rétroaction sur la pratique professionnelle;
- S'approprier les outils favorisant l'autonomie ainsi que l'épanouissement dans la profession;
- Développer le sentiment d'appartenance à la profession et à l'organisation;
- Favoriser l'engagement dans un processus de développement professionnel.

### RESPONSABILITÉ DES ACTEURS – VOLET MENTORAT

#### Le Service des ressources humaines, le Service des ressources éducatives

- Création, mise en place et suivis du programme de mentorat;
- Élaboration des modalités de soutien aux mentors;
- Soutien des acteurs dans l'application du mentorat;

#### Les supérieurs immédiats

- Accueille l'employé et l'informer du programme de mentorat;
- Assure le mentorat en jumelant, de façon volontaire, un mentor avec un mentoré ou fait une demande de jumelage au SRH et valide l'admissibilité du nouvel employé au programme ;
- Assure une flexibilité d'horaire permettant des moments d'échanges sur le temps de travail entre le mentor et le mentoré;

- Assure le développement professionnel en l'informant des modalités concernant le perfectionnement, des offres de formations et en l'encourageant à y participer

### **Le mentoré**

- S'engage volontairement dans une démarche d'insertion professionnelle;
- Construit son identité professionnelle au sein de l'organisation en bénéficiant de l'accompagnement d'un employé plus expérimenté.

### **Le mentor**

- Le mentor exerce ses fonctions auprès des nouveaux employés embauchés afin de faciliter leur intégration selon leur situation.

## **LE RÔLE DU MENTOR**

### **Le mentor - Offre de service pour toutes personnes nouvellement embauchées ou en changement de secteur**

- Accueille le mentoré en l'informant du fonctionnement du milieu, des dates importantes à retenir, des ressources disponibles et des événements à venir;
- Aide, guide, soutien et conseille le mentoré dans le développement des compétences requises à la pratique du travail;
- Dirige les mentorés vers les ressources appropriées lorsque le besoin se présente;
- Sécurise le mentoré en lui offrant du soutien émotionnel (gestion du stress);
- Sert de modèle au mentoré
- Favorise l'intégration professionnelle du mentoré auprès des collègues;
- Convient d'une entente avec le mentoré sur les modalités de fonctionnement.

## **LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ POUR ÊTRE MENTOR**

- Être un employé régulier à temps plein;
- Avoir cinq années d'expérience pertinente;
- De préférence, appartenir au même corps d'emploi et au même milieu que le mentoré ;
- Se porter volontaire;
- Être reconnu par son supérieur immédiat comme détenant certaines caractéristiques sur le plan interpersonnel et sur le plan professionnel;
- Démonstre un intérêt pour le développement professionnel continu;
- Possède une bonne connaissance de la culture et des valeurs des milieux;
- Fait preuve d'esprit d'équipe et d'une sensibilité manifeste à la vie de l'école;

- Respecte le code de civilité et ses obligations d'employés;
- Fait preuve de disponibilité pour les différentes rencontres, une formation obligatoire sera préalable au mentorat.

*Si une personne se sent lésée dans le processus de sélection, elle peut se référer à la personne responsable au SRH ayant le mandat d'assurer la coordination de l'insertion professionnelle.*

### LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ POUR ÊTRE MENTORÉ

L'employé qui détient une affectation avec un minimum de 25 heures par semaine et ayant moins de 5 ans d'expérience (sauf pour les PEH un minimum de 20 heures)

OU

L'employé qui détient une affectation avec un minimum de 25 heures par semaine, ayant plus de 5 ans d'expérience et qui doit s'approprier un nouveau secteur/fonction/clientèle (sauf pour les PEH un minimum de 20 heures).

### BÉNÉFICES POUR LE MENTOR

- Augmente le niveau de satisfaction au travail.
- Augmente le sentiment d'accomplissement personnel et professionnel.
- Augmente la confiance en soi sur le plan professionnel.
- Augmente le sentiment d'engagement envers sa communauté professionnelle et de soutien envers la relève.
- Permet des réflexions enrichissantes par rapport à sa pratique.
- Raffine ses habiletés en relations interpersonnelles.
- Bénéficie de nouvelles perspectives, idées et approches qui permettent la réflexion et contribuent au développement professionnel.
- Reçoit de la reconnaissance de la part du mentoré.

### BÉNÉFICES POUR LE MENTORÉ

- Établit des liens rapidement entre les savoirs théoriques et la pratique;
- Facilite son insertion sociale et professionnelle au sein du CSS Marie-Victorin;
- Développe son identité professionnelle;
- Favorise le déploiement d'interventions de qualité;
- Développe son autonomie;

- Facilite l'accès à l'information;
- S'expose à de nouvelles façons de penser, à de nouvelles idées et à de nouvelles pistes de réflexion;
- Augmente sa satisfaction et sa motivation au travail;
- Est mieux outillé pour développer ses forces et surmonter ses défis;
- Acquiert une meilleure connaissance de la culture organisationnelle, des valeurs et des pratiques du CSS Marie-Victorin;
- Acquiert une meilleure connaissance du réseau professionnel du CSS et, le cas échéant, interpelle les personnes-ressources appropriées;
- Stimule sa confiance en soi pour résoudre des problèmes et faire face à des situations plus difficiles;
- Brise l'isolement;
- Stimule et développe les habiletés nécessaires au travail collaboratif.

#### MODALITÉS POUR ACCÉDER AU DISPOSITIF DE MENTORAT

- Le supérieur immédiat procède au pairage entre un mentor et un mentoré et valide auprès du SRH à l'aide de « l'annexe C » l'éligibilité;
- Le SRH confirme via « l'annexe C » le pairage;
- Au mois d'avril, le SRH fait parvenir un courriel à l'employé pour remplir un formulaire d'évaluation de satisfaction du programme;
- Le versement de la compensation au mentor est versé au plus tard le 30 juin;
- Le mentoré peut bénéficier du dispositif pendant une période maximale de 10 mois; Dans certaines situations, exceptionnellement une période plus longue pourrait être autorisée après entente entre le supérieur et le SRH;
- Le mentor informe le SRH à l'adresse [mentorat@csmv.qc.ca](mailto:mentorat@csmv.qc.ca) s'il n'est plus en mesure de remplir son rôle de mentor (ex. congé de maternité, congé de maladie, etc.).

#### LA COMPENSATION - VOLET MENTORAT

La compensation pour l'accompagnement d'un mentoré est **de 500\$ pour une durée de 10 mois.**

La compensation sera au prorata du nombre de mois au besoin.

#### Pour tous les secteurs :

Le mentor n'accompagnera qu'un seul mentoré. Dans une situation exceptionnelle, le supérieur immédiat pourra autoriser l'accompagnement d'un 2<sup>e</sup> mentoré simultanément. Dans un tel cas, l'employé obtiendra le double de la compensation.



## ACCUEIL ET INTÉGRATION EN SERVICE DE GARDE

### Accompagnement – bulle en service de garde

Considérant qu'un nombre d'heures hebdomadaire minimum de 20 à 25 h est exigé dans les critères d'admissibilité pour être mentoré, nous offrons un accompagnement spécifique au personnel en insertion professionnelle en service de garde.

Ainsi, afin d'accueillir et d'accompagner le nouveau personnel dans le milieu, l'employé sera attendu une heure avant l'heure prévue de son premier quart de travail. Un employé d'expérience assigné à la tâche d'accompagnement sera présent afin de s'assurer de faire le tour de la liste désignée à cet accueil.

Un code budgétaire spécifique sera soumis aux milieux concernés afin d'assurer le paiement des deux employés.

## MODALITÉ ADMINISTRATIVE

Il est convenu que 6 % de l'allocation (mesure 15173v1) est réservée afin de permettre la coordination du dossier.