



L'accueil pour des milieux de travail **inclusifs**

L'accueil chaleureux du nouveau personnel par les collègues et les gestionnaires, dès leur arrivée dans un lieu de travail, crée un environnement propice à l'établissement de relations positives. Des liens sociaux forts contribuent à accroître le sentiment d'appartenance à l'équipe de travail. Un processus d'accueil réfléchi et organisé aide les nouvelles et nouveaux à s'adapter plus rapidement tout en réduisant l'incertitude et le stress.

De plus, le sentiment d'appartenance ou le sentiment de faire partie intégrante d'une équipe joue un rôle crucial dans la rétention en emploi, tout en réduisant le risque d'épuisement professionnel. La clé du succès pour un accueil réussi réside dans la planification et la constance.



Association des enseignantes et
des enseignants franco-ontariens

La planification du processus d'accueil

L'accueil doit être envisagé comme un processus qui va au-delà de la première journée du nouveau personnel. Dans la frénésie d'une rentrée scolaire puis dans celle du quotidien, il est facile pour les nouvelles et nouveaux de passer sous le radar.

Une stratégie efficace consiste à mettre en place un plan d'accueil qui permettra d'assurer un appui continu à moyen et long terme pour chaque nouveau membre du personnel.

Bien que la responsabilité du processus d'accueil appartienne d'abord aux superviseuses et superviseurs, les collègues ont aussi un rôle à jouer. Comme déléguée syndicale et délégué syndical, vous pouvez contribuer à être une agente ou un agent de changement en discutant de la question au comité de consultation et en créant, en équipe, un plan d'accueil pour votre lieu de travail.



Des pistes d'action pour les collègues

✓ **Ne rien tenir pour acquis.** Chaque lieu de travail possède sa propre culture et ses propres façons de faire. Il ne faut pas s'attendre à ce que le nouveau personnel connaisse d'instinct comment les choses fonctionnent.

✓ Saluer les nouvelles et les nouveaux avec le sourire et adopter une **attitude d'ouverture** qui favorise les échanges.

✓ Se présenter et expliquer son rôle dans l'équipe. **Faire les premiers pas** vers le nouveau personnel.

✓ Pour la déléguée syndicale ou le délégué syndical, s'assurer que les membres ont accès à leur **convention collective**, qu'ils ont créé leur profil sur le site Web de l'AEFO et inscrit leur adresse courriel personnelle.

✓ Partager les **ressources** créées par l'AEFO.

✓ Lors des pauses ou des repas, **inclure les nouvelles et nouveaux aux conversations** en les questionnant et en vous intéressant à eux. Si le salon du personnel a été déserté, le réanimer et inviter le nouveau personnel à le fréquenter.

✓ **Éviter de porter des jugements.** Prendre le temps de comprendre et de questionner avant de réagir.

✓ **Partager vos pratiques gagnantes et vos ressources.** Un des grands défis du nouveau personnel enseignant est le sentiment d'isolement. L'appui des collègues peut vraiment faire la différence.

✓ **Organiser des activités sociales** de façon ponctuelle afin de favoriser les échanges, renforcer l'esprit d'équipe et apprendre à mieux se connaître.

✓ **Agir comme médiatrice culturelle ou médiateur culturel,** auprès de vos collègues issus de l'immigration récente, en vous rendant disponibles pour répondre à leurs questions ou préoccupations sur divers sujets de nature culturelle (p. ex., relations avec les parents, collègues, directions, certaines façons de faire propre à votre milieu, sens de certaines expressions locales, etc.).

✓ S'il n'y a pas de processus d'accueil dans votre lieu de travail, **amener le sujet au comité de consultation** afin d'inciter la direction à en instaurer un.

✓ Lorsque possible, **mettre en place un système de jumelage** avec une personne qui enseigne le même niveau (partenariat pédagogique) ou avec la personne dans le local voisin pour répondre, de façon rapide, à des questions de fonctionnement et de routine.



Des pistes d'action pour un plan d'accueil à suggérer à la direction

✓ **Ne rien tenir pour acquis.** Chaque lieu de travail possède sa propre culture et ses propres façons de faire. Il ne faut pas s'attendre à ce que le nouveau personnel connaisse d'instinct comment les choses fonctionnent.

✓ **Informez l'équipe** de l'arrivée d'une nouvelle ou d'un nouveau et prenez le temps de faire les présentations.

✓ Prévoir et **prendre le temps nécessaire** pour accueillir la nouvelle personne qui arrive : présentation de l'équipe, visite des lieux, fonctionnement interne, etc. Si cela est possible, tenir cette rencontre avant la première journée dans le lieu de travail.

✓ S'assurer que les ressources pédagogiques, informatiques et technologiques sont **disponibles et accessibles**.

✓ **Expliquer les procédures** en place pour obtenir de l'appui.

✓ Créer un **guide du personnel** qui regroupe toute l'information nécessaire (p. ex., procédures internes, politiques de l'employeur, etc.).

✓ **Discuter des attentes** en matière de planification, communication et évaluation et mettre à disposition les ressources nécessaires.

✓ **Créer des occasions d'échanges** informels pour discuter des questions, inquiétudes ou défis du nouveau personnel et proposer des pistes de solution. Faire preuve de disponibilité.

✓ Mettre en place les **conditions gagnantes** pour un mentorat réussi (p. ex., choix du ou des mentores ou mentors, appui constant, disponibilité des ressources).

✓ Offrir régulièrement de la **rétroaction**, souligner les bons coups.

✓ Créer un **comité d'accueil**.

✓ Avec l'appui du conseil scolaire, **répertorier les organismes locaux** qui pourraient contribuer à faciliter l'intégration du nouveau personnel enseignant issu de l'immigration récente à votre communauté.

✓ Identifier, au sein de l'équipe, des personnes qui pourraient jouer le rôle de **médiatrice culturelle ou médiateur culturel** en étant disponible pour répondre aux questions culturelles du nouveau personnel enseignant issu de l'immigration récente.

Le personnel suppléant ou temporaire à court terme

Tous les jours, nous croisons du personnel suppléant à court terme ou temporaire. Ces employées et employés sont nos collègues, membres de l'AEFO*, et jouent un rôle important dans le fonctionnement de nos lieux de travail. Il est tout aussi important de bien les accueillir, de les appuyer au besoin et de s'assurer qu'ils ont accès à l'information et aux outils nécessaires.

Comme pour vos collègues, accueillez le personnel suppléant avec enthousiasme et assurez-vous qu'il se sente bienvenu.

* Le personnel enseignant suppléant détenant un certificat d'inscription et de qualification à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario est membre de l'AEFO. Pour les unités 64 et 66, tout le personnel enseignant suppléant est membre de l'AEFO.

Voici quelques pistes d'action à discuter avec la direction

✓ Créer, pour le personnel suppléant, une trousse d'accueil complète comprenant les informations clés sur les procédures internes de l'école incluant les procédures d'urgence, les horaires de garde, l'utilisation des outils technologiques, un point de contact pour répondre aux questions.

✓ Lorsqu'une personne suppléante vient à l'école pour la première fois, s'assurer de lui communiquer des informations sur les salles de classe, le salon du personnel, et les autres installations pertinentes (p. ex., salle de toilettes pour le personnel). Si le temps le permet, prévoir une courte visite guidée.

✓ Assurer un accès rapide aux ressources pédagogiques, aux outils technologiques nécessaires, aux clés ou cartes d'accès.

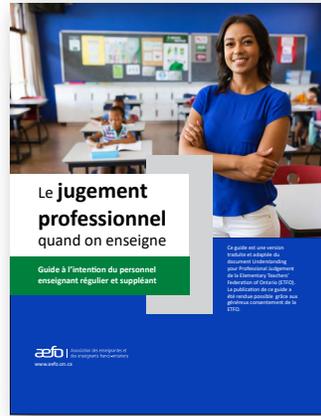
✓ Mettre en place un mécanisme de rétroaction pour recueillir les impressions du personnel suppléant et ajuster les procédures d'accueil si nécessaire.

✓ Sensibiliser les membres du personnel régulier au rôle d'appui qu'ils peuvent jouer auprès des collègues suppléants en étant attentifs aux personnes dans les locaux voisins, en offrant de l'aide ou en répondant aux questions de fonctionnement et de routine.

Ressources



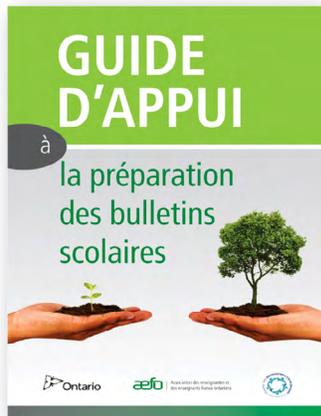
[J'enseigne](#)



[Le jugement professionnel quand on enseigne](#)



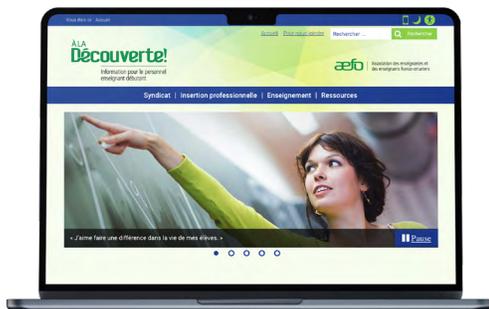
[Accueillir, accompagner, évaluer](#)



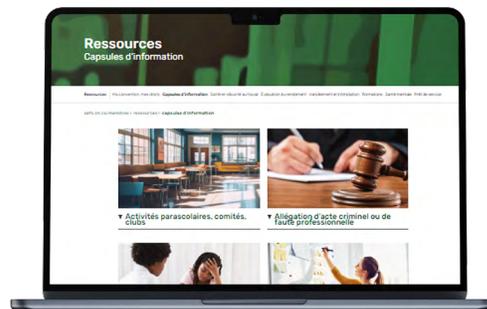
[Guide d'appui à la préparation](#)



[Aide-mémoire pour le processus d'évaluation](#)



[Portail « À la découverte »](#)



[Capsules d'information](#)