

155_Programme d'accueil et d'intégration d'un nouveau ou d'une nouvelle collaborateur.trice

Directeur :

- Accueil le premier jour
- Présentation de l'école : vue d'ensemble, localisation (restauration...), horaires d'ouverture...
- Organigramme // vérification sur le site Internet, page équipe (photo)
- Vidéo de présentation de l'école et du programme
- Internet & intranet
- Agenda Ical
- Règlement du personnel (horaires & disponibilités, cahier des charges, vacances, formation continue...)
- Remise des clés
- Tour des locaux, présentation des collègues présent.e.s et de la place de travail

Réalisé le

- Directives (télétravail, prévention harcèlement, informatique)
- À signer : accord de télétravail ; informatique ; activités accessoires
- Charte de l'école
- Feuille de charges
- Notes de frais
- Processus d'admission
- Plan stratégique

- Charte graphique et modèles
- Outils de communication

Réalisé le

Secteur administratif

Responsable administrative - Responsable Qualité :

- Présentation générale du secrétariat (casier personnel, desk...)
- Remise de l'ordinateur et des codes d'accès (e-mail, Moodle, serveur, Intranet, Ical...)
- Utilisation des photocopieuses et remise de la carte de photocopie
- Présentation du serveur
- Moodle
- ISO

Réalisé le

Secrétariat aux admissions et aux services généraux :

- Économat et commandes particulières
- Courrier
- Réservation des salles
- MAV (présentation et tour des salles)
- Parking

Réalisé le

Secrétariat des finances :

- Salaires
- Notes de frais

Réalisé le

Secrétariat des parcours de formation :

- Dossiers étudiant.e.s
- Parcours de formation

Réalisé le

Secteur pédagogique

Responsable de filière :

- Présentation du PEC (plan d'études cadre)
- Présentation du rôle de RF et de FA
- Présentation des parcours d'étude
- Présentation de la procédure de promotion et de qualification
- Introduction au portfolio Uscope
- Planification progressive de la prise de charge du poste (formations attribuées...)
- Évaluation de la formation et politique de formation du personnel pédagogique
- Programme d'immersion, visite de cours et accompagnement pédagogique

Responsable de la formation pratique :

- Présentation de la formation pratique
- Présentation du suivi de la formation pratique (stage et en emploi)

- Présentation des grilles d'évaluation

Responsable du travail de diplôme :

- Présentation des directives
- Présentation du déroulement

Réalisé le

Responsable des admissions :

- Présentation du processus d'admission
- Directives

Réalisé le