

	Pr 147 – Programme d'accueil et d'intégration d'un nouveau ou d'une nouvelle collaborateur.trice	
	Direction	12.07.2024

Directeur :

- Accueil le premier jour
- Présentation de l'école : vue d'ensemble, localisation (restauration, crede...), horaires d'ouverture...
- Internet & intranet (vérifier que le nom a été ajouté dans l'équipe)
- Organigramme général // vérification sur le site Internet et de la page équipe (photo)
- Vidéo de présentation de l'école et du programme
- Agenda lcal, dont agenda école (signaler les principaux événements à venir : remise des diplômes, forum, fête d'été, colloque général...)
- Règlement du personnel (horaires & disponibilités, cahier des charges, vacances, formation continue...)
- Remise des clés (code alarme)
- Tour des locaux, présentation des collègues présent.e.s et de la place de travail
- Mail de bilan à adresser après la 1^{ère} semaine
- Fixer le rendez-vous de la période d'essai

Réalisé le

- Directives (télétravail, prévention harcèlement - Umanize, informatique)
- À signer : accord de télétravail ; informatique ; activités accessoires ; harcèlement.
- Instances de l'école (CG, CI, CP...)
- Organigramme détaillé, cahier des charges & fonctions particulières
- Feuille de charges (pour les RF, vérifier que le profil a été créé)
- Plan stratégique
- Charte graphique et modèles
- Outils de communication (plaquettes, manifestations...)

Réalisé le

1. 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, lcal...)
- Utilisation des photocopieuses et remise de la carte de photocopie
- Présentation du serveur
- Moodle
- ISO
- FileMaker (présentation)

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

2. 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
- 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

Sur les 6 premiers mois

Responsable de la formation pratique :

- Présentation de la formation pratique et des directives
- Présentation du suivi de la formation pratique (stage et en emploi)
- Présentation des grilles d'évaluation

Réalisé le

Responsable du DDC :

- Présentation du e-portfolio Uscope
- Présentation du DDC et des directives
- Présentation des grilles d'évaluation

Réalisé le

Responsable du travail de diplôme :

- Présentation des directives et des grilles d'évaluation
- Présentation du déroulement

Réalisé le

Responsable des tests d'aptitudes :

- Présentation du processus d'admission
- Directives

Réalisé le

Responsable des EDR :

- Présentation du processus d'EDR
- Directives

Réalisé le

Responsable des parcours atypiques :

- Présentation de la procédure

Réalisé le

Parrain-Marraine :

- Accompagnement général et transversal (sur les premiers 6 mois)