

POLITIQUE

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES		DATE : 25 janvier 2017 SECTION : Politique NUMÉRO : P301
RESPONSABLE : Direction des ressources humaines	ADOPTION : C.A. 294-5.3 13 février 1996	MODIFICATIONS :
DESTINATAIRES : Tous les membres du personnel		

1. PRÉAMBULE

La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* prévoit qu'un Collège doit adopter une politique de gestion des ressources humaines. La présente politique répond aux attentes et aux obligations qui lui sont proférées et s'applique dans le cadre du respect des lois, politiques, conventions collectives, directives ou normes, de règlements auxquels elle est assujettie.

Ainsi, elle sert de cadre à l'élaboration de politiques et programmes spécifiques dans chaque domaine prévu aux règlements et aux lois, notamment :

1. l'embauche;
2. l'accès à l'égalité en emploi;
3. l'insertion professionnelle;
4. l'évaluation;
5. le perfectionnement;
6. la santé et la sécurité au travail;
7. le harcèlement.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à la gestion de tous les membres du personnel. Elle s'inscrit dans le cadre des valeurs organisationnelles du Collège et constitue un outil de gestion essentiel pour lui permettre de réaliser sa mission, son projet éducatif et son plan stratégique.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le Collège reconnaît que les membres de son personnel constituent l'élément stratégique dans l'accomplissement de sa mission d'établissement d'enseignement collégial au sein de la société québécoise.

Chaque salarié a le droit de bénéficier d'un climat de travail sain et respectueux dans l'exercice de ses fonctions. Le Collège vise à assurer un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement et s'engage à promouvoir les droits de la personne. Les relations entre les salariés, les étudiants et les visiteurs doivent être fondées sur des valeurs d'engagement, d'ouverture, de créativité et d'innovation.

Pour répondre à sa mission et à ses valeurs, le Collège met sur pied des politiques, programmes et directives favorisant la reconnaissance, la valorisation ainsi que la santé et le bien-être de son personnel. L'assistance professionnelle et l'aide personnelle sont, dans la mesure des ressources disponibles, privilégiées comme approche à la solution de toute problématique.

Le Collège reconnaît les membres de son personnel comme des individus autonomes et responsables, capables d'un apport spécifique à la mission et aux objectifs du Collège.

4. RESPONSABILITÉS

La Direction du Collège voit à mettre en place les politiques et à adopter les programmes et les directives facilitant l'application de cette politique.

La Direction des ressources humaines voit au développement, à l'élaboration, à la mise en application et à la révision des politiques, programmes et directives ainsi que des outils découlant de ces derniers et fournit l'assistance nécessaire auprès du personnel pour l'application de cette politique.

Malgré l'énoncé précédent, tout gestionnaire est responsable de l'application de cette politique et des politiques, programmes et directives qui en découlent dans sa direction ou son service selon le rôle qui lui est défini en matière de gestion des ressources humaines.

5. POLITIQUES ET PROGRAMMES

Les politiques et les programmes liés à la gestion des ressources humaines servent de support aux décisions particulières en matière de gestion des ressources humaines. La présente politique établit le contenu général de ces politiques et programmes .

5.1 PROGRAMME D'EMBAUCHE

Le *Programme d'embauche* établit l'ensemble des opérations relatives au recrutement, à la sélection et à l'engagement du personnel. Il définit le cadre de référence du Collège en matière de recrutement, et ce afin de rejoindre et de s'associer une main-d'œuvre de qualité, à la fois compétente, motivée, capable de s'adapter et de participer pleinement à la vie du milieu collégial.

Les objectifs de ce programme sont :

- Définir les opérations que le Collège doit réaliser pour recruter, sélectionner et embaucher son personnel;
- Définir le partage des responsabilités dans le cours du processus d'embauche;
- Faire en sorte que tout le processus d'embauche soit transparent, équitable, efficace et qu'il permette la sélection du meilleur candidat possible;
- Garantir que toute candidature soit traitée de façon confidentielle, impartiale et non discriminatoire;
- S'assurer que la sélection du personnel se fasse sur la base de la compétence professionnelle en favorisant un partage de l'emploi conforme au *Programme d'accès à l'égalité* du Collège;
- Baliser l'ensemble des opérations du processus menant à l'embauche afin qu'il donne des résultats cohérents avec la mission, les orientations et les politiques institutionnelles du Collège de même qu'avec le Plan stratégique de développement en vigueur;
- S'assurer du respect du cadre légal et réglementaire dans lequel s'inscrit l'ensemble du processus d'embauche.

5.1.2 Programme d'accès à l'égalité en emploi

La *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi* oblige tout organisme public qui emploie plus de 100 salariés à élaborer un programme.

Le Programme d'accès à l'égalité en emploi a pour objectifs d'accroître la représentation des membres des groupes visés et d'adopter diverses mesures pour corriger ou améliorer les systèmes de gestion des ressources humaines, et ce, afin de rendre le processus de dotation exempt de risques de discrimination.

Les membres des groupes visés dans le cadre du Programme d'accès à l'égalité en emploi sont :

- « les femmes;
- les Autochtones, c'est-à-dire les Indiens, les Inuits et les Métis du Canada;
- les minorités visibles c'est-à-dire les personnes autres que les Autochtones, qui ne sont pas de race ou de couleur blanche;
- les minorités ethniques, c'est-à-dire des personnes autres que les Autochtones et les personnes d'une minorité visible, dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais;
- les personnes handicapées identifiées dans la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale. »¹

La Charte des droits de la personne et des droits de la jeunesse et la Commission sur l'accès à l'égalité en emploi encadrent l'application de ce programme.

5.2 PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE

Le *Programme d'insertion professionnelle* établit les opérations relatives à l'intégration des nouveaux salariés. Il vise à permettre un accueil, un accompagnement et un encadrement favorisant l'adaptation rapide à la vie du Collège. Il assure au Collège que son personnel est informé de la mission, du projet éducatif, du plan stratégique institutionnel et des politiques, et ce, dans le but de susciter son adhésion.

¹ Référence : Site internet de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse <http://www.cdpcj.qc.ca/fr/droits-de-la-personne/responsabilites-employeurs/pae/Pages/default.aspx>

Les objectifs de ce programme sont :

- Définir les principales opérations que le Collège doit réaliser pour permettre l'intégration de son personnel;
- Définir le partage des responsabilités et le rôle des divers intervenants dans le processus d'accueil, d'accompagnement et d'encadrement des nouveaux membres du personnel;
- Fournir l'information nécessaire à la compréhension des responsabilités et devoirs qui incombent aux nouveaux membres du personnel;
- Permettre aux nouveaux membres du personnel de recevoir systématiquement toute l'information nécessaire pour leur permettre de fonctionner aisément et adéquatement à l'intérieur des structures du Collège;
- Informer les nouveaux employés des orientations, des politiques et des règlements en vigueur afin de susciter l'adhésion et favoriser le sentiment d'appartenance à la culture du Collège;
- Garantir que tous les nouveaux membres du personnel soient traités équitablement et respectueusement;
- Favoriser l'épanouissement du plein potentiel de tout nouveau membre du personnel afin qu'il apporte une contribution de qualité à la tâche collective.

5.4 PROGRAMME D'ÉVALUATION

5.4.1 Programme d'évaluation

Le *Programme d'évaluation* comprend l'ensemble des opérations qui entourent l'appréciation écrite et formelle de la qualité du travail accompli par le nouveau salarié.

L'évaluation vise l'octroi de la permanence ou de la priorité d'emploi et le support au nouveau salarié dans l'exécution de son travail. L'objectif visé par ce programme est d'évaluer le nouveau salarié afin de prendre une décision éclairée quant à l'octroi de la permanence ou de la priorité d'emploi.

5.4.2 Programme de développement et d'évaluation formative

Le *Programme de développement et d'évaluation formative* repose sur une démarche de qualité des services offerts, de développement et d'amélioration continue de son personnel et vise trois principes en matière de gestion des personnes salariées du Collège, soit : l'équité, la cohérence et l'amélioration continue.

L'objectif de ce programme est de permettre à chaque salarié de bénéficier d'un moment d'échange avec son supérieur immédiat sur les tâches et responsabilités liées à son poste de salarié et d'établir avec son supérieur des objectifs en lien avec le plan de travail annuel de son unité administrative, ce qui lui permet de poursuivre le développement de ses compétences sur une base continue.

Les objectifs visés par ce programme sont :

- Clarifier les attentes du supérieur immédiat à l'égard du rôle et des responsabilités du salarié;
- Soutenir le salarié dans ses tâches et fournir les conditions propices à l'exercice de son travail;

- Favoriser le dialogue et les échanges entre le salarié et son supérieur immédiat, notamment en ce qui a trait aux attentes mutuelles;
- Préciser les attentes du Collège à l'égard du salarié, en fonction des objectifs du plan de travail annuel de son unité administrative, de la mission du Collège et du plan stratégique institutionnel;
- Permettre au salarié de se questionner et de faire le point sur son rôle et ses responsabilités;
- Encourager la responsabilité dans le travail;
- Identifier conjointement, le cas échéant, les besoins de perfectionnement et de développement continu de ses compétences professionnelles et personnelles;
- Favoriser les conditions propices à la convergence des efforts individuels et collectifs vers des buts communs;
- Contribuer au maintien d'un climat favorisant l'atteinte des objectifs institutionnels.

5.5 PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT

Le Collège reconnaît l'importance des activités de perfectionnement qui contribuent à l'amélioration des compétences de l'ensemble de son personnel et à la réalisation des individus dans leur travail. Par la mise en application de programmes de perfectionnement, le Collège dépasse ses obligations en vertu de la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre*.

Un *Programme de perfectionnement* a été élaboré pour chaque catégorie de personnel et vise à encourager la formation des membres du personnel dans un contexte de travail évolutif. De plus, il permet de clarifier les modalités d'application, les rôles et responsabilités de chacun des intervenants afin d'assurer aux membres du personnel une gestion équitable des activités de perfectionnement.

Ces programmes comprennent l'ensemble des opérations qui entourent les actions prises en vue de maintenir ou d'améliorer la performance et la compétence d'un salarié ou en vue de le préparer à accéder à des responsabilités supérieures dans le cadre d'un plan de carrière ou à d'autres responsabilités. Ainsi, le Collège encourage le maintien et le rehaussement des qualifications du personnel étant donné l'évolution des tâches et des services à rendre à la communauté. Le Collège favorise l'employabilité et la mobilité du personnel, crée une culture d'apprentissage, répond aux besoins et développe les compétences particulières du personnel.

5.6 POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le Collège s'est doté d'un *Politique en santé et sécurité du travail* afin d'affirmer son engagement d'amélioration continue des conditions de travail en examinant et analysant les différents aspects du travail pour en réduire les risques existants.

Offrir un environnement de travail sain, sécuritaire et propice au bien-être est une priorité pour le Collège. Pour ce faire, il compte sur la responsabilisation des membres de la communauté collégiale, des visiteurs, des usagers et de toute personne en relation avec le Collège.

Ainsi, la mise en application d'un programme de prévention et l'adoption d'*une Politique en santé et sécurité au travail* lui permettent de répondre à ses obligations et d'assurer un milieu de travail sain et sécuritaire visant l'intégrité physique des salariés, des étudiants et des usagers qui le fréquentent, de laquelle découlent plusieurs procédures, directives et documents divers dont un engagement en SST que doit signer chaque membre du personnel.

5.6.1 Programme d'aide aux employés

Le Collège offre à tous les membres de son personnel un *Programme d'aide aux employés* (PAÉ) répondant aux critères d'admissibilité des assurances collectives. Le PAE offre une assistance externe particulière aux salariés qui éprouvent des difficultés ou des problèmes qui peuvent nuire à la vie personnelle ou à leur rendement au travail.

Le PAE est constitué de services de consultation et de référence, entre autres, au niveau social, psychologique, légal, financier et sur le plan de la toxicomanie et de la dépendance. La décision d'y avoir recours appartient au salarié et elle est strictement confidentielle. Aucune information sur le contenu des consultations et sur l'identité des personnes qui font appel au programme d'aide aux employés n'est transmise à qui que ce soit, à moins d'une autorisation écrite et signée par la personne concernée.

Le salarié admissible bénéficie gratuitement d'une à cinq rencontres par année pour lui ou les membres de sa famille immédiate avec un professionnel de la santé.

5.7 POLITIQUE INSTITUTIONNELLE VISANT À CONTRER LE HARCÈLEMENT

Le Collège souhaite offrir à l'ensemble de sa communauté un milieu de travail et un milieu éducatif reconnaissant l'apport personnel et professionnel de chacun et valorisant le respect de la personne sous toutes ses formes. En accord avec les objectifs de la *Loi sur les normes du travail* ainsi que de la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*, le Collège s'est doté d'une politique institutionnelle afin d'assumer pleinement ses responsabilités concernant la prévention des différents types de harcèlement et la mise en place d'un processus de traitement des plaintes.

Cette politique respecte les obligations légales en la matière et vise à baliser et à encadrer les différentes actions susceptibles de favoriser un milieu de travail, d'études et de vie sains.

6. DIRECTIVES

La *Politique de gestion des ressources humaines* comprend également plusieurs directives visant à préciser l'application des différentes modalités administratives liées à la gestion quotidienne des ressources humaines du Collège, dont notamment :

- la rémunération du personnel de la francisation;
- le report de disponibilité;
- les contraintes à l'horaire;
- la suppléance.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption et abroge la version précédente.