

RECUEIL DE GESTION

TITRE: *Politique de gestion des ressources humaines*

NUMÉRO : *RH-96-PO-01*

Responsable de l'application

- ☐ *Président du conseil d'administration*
- ☐ *Direction générale*
 - ☐ *Service de la formation continue*
- ☐ *Direction des études*
 - ☐ *Service du développement pédagogique et de l'encadrement scolaire*
 - ☐ *Service de l'organisation scolaire*
- ☒ *Direction des ressources humaines*
- ☐ *Direction des services administratifs*
 - ☐ *Service des finances et approvisionnement*
 - ☐ *Service des ressources matérielles et des services communautaires*
 - ☐ *Service des technologies de l'information*
- ☐ *Direction des affaires étudiantes*
- ☐ *Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications*

Destinataires

- *Tout le personnel*

Approuvé par

- *Conseil d'administration*

Document de référence

- *Voir Recueil de gestion*

Mise en application

- *Adoption : 26 février 1996*
- *Entrée en vigueur : 26 février 1996*
- *Révision : 15 juin 2010*
- *Modification : aucune*

PRÉAMBULE

La *Politique de gestion de ressources humaines* du Collège de Valleyfield s'inscrit dans le cadre de sa mission et de son projet éducatif sur lesquels se fondent les orientations de l'institution en matière de gestion de ses ressources humaines et présente le cadre des politiques spécifiques qui en découlent (article 5). Son objectif est de contribuer à la réalisation de la mission du Collège.

La présente politique énonce les intentions et les objectifs généraux du Collège en matière de gestion de personnel et s'exerce dans le respect des obligations légales et réglementaires auxquelles est soumis le Collège. Elle indique les valeurs, les principes et les objectifs généraux préconisés dans notre milieu.

Article 1 – CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à toutes les catégories de personnel du Collège de Valleyfield. Elle s'inscrit dans la volonté du Collège de respecter les dispositions des lois du travail, de la Charte des droits et libertés, des lois, des règlements, des conventions collectives, des ententes concernant le personnel d'encadrement ainsi que des politiques en vigueur.

Article 2 – PHILOSOPHIE DE GESTION ET VALEURS

Toujours en vue d'assurer des services de qualité à sa clientèle, le Collège favorise les valeurs suivantes qui inspirent le projet éducatif de toute la communauté du Collège :

- l'ouverture sur le monde;
- l'effort intellectuel, la pensée critique et la créativité;
- l'entraide et la collaboration;
- le développement du sens des responsabilités;
- le respect de soi, des autres et de l'environnement;
- la santé et le mieux-être de tous.

En matière de gestion, le Collège privilégie :

- une **gestion centrée sur la satisfaction des besoins de ses clientèles** qui vise à bien identifier ses besoins et à rechercher des moyens pour y répondre adéquatement;
- une **gestion rationnelle** qui vise l'amélioration de la qualité et de l'efficacité dans l'utilisation des ressources;
- une **gestion intuitive** qui favorise le développement à l'innovation, la créativité, l'initiative et la curiosité intellectuelle;
- une **gestion consultative** qui permet l'implication du personnel aux processus de décision et qui en favorise l'adhésion;
- une **gestion décentralisée** qui signifie que le supérieur immédiat est le premier interlocuteur du Collège auprès du salarié et que la prise de décision doit être aussi rapprochée que possible de l'action;
- une **gestion transparente** qui permet le partage de l'information sur les décisions et les gestes posés;
- une **gestion respectueuse** des personnes fondée sur la reconnaissance et l'acceptation de l'individualité de chacun dans son rôle et de son apport à la réalisation de la mission du Collège.

Article 3 – OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Dans la perspective de la réalisation de la mission du Collège, la *Politique de gestion des ressources humaines* se fonde sur une gestion ouverte, consultative et contributive. Elle met l'accent sur les relations de travail harmonieuses où tous les membres du personnel sont invités à contribuer d'une manière prioritaire; sur l'importance de la planification; sur le développement des ressources humaines; ainsi que sur la relève.

Le succès du Collège est intimement lié à l'implication, la collaboration et l'engagement de son personnel et en ce sens, il entend promouvoir les règles d'action suivantes dans sa gestion des ressources humaines :

- la nécessité pour chacun de rendre compte de ses actions en fonction des responsabilités qui lui sont dévolues et de faire preuve de loyauté envers le Collège;
- la recherche constante de la qualité et de l'efficacité dans l'exécution de son travail en faisant preuve d'initiative et de créativité;
- l'établissement de relations saines et harmonieuses en favorisant la concertation et la coopération entre les membres du personnel;
- le droit au traitement juste et équitable du personnel signifie qu'il se pratique une gestion des ressources humaines équitable, non discriminatoire et respectueuse des individus;
- la reconnaissance consiste à réunir les conditions pour que chaque membre du personnel soit fier de son travail et y trouve une source de valorisation et de satisfaction;
- l'ouverture face à une représentation d'une main-d'œuvre diversifiée.

Article 4 – RESPONSABILITÉS

La Direction des ressources humaines, sous l'autorité de la Direction générale, développe et met en application tout programme découlant de la présente politique, veille à son élaboration, sa promotion, son application, à son interprétation et à sa révision. Elle émet également, toute directive ou procédure en matière de gestion des ressources humaines. Elle représente le Collège à tous les comités prévus aux conventions collectives ou découlant de la politique de gestion des ressources humaines.

Le rôle de la Direction des ressources humaines consiste fondamentalement à fournir des conseils ainsi que de l'assistance technique et administrative de façon à permettre aux gestionnaires d'assumer adéquatement leurs responsabilités en gestion des ressources humaines. Elle assiste également chaque membre du personnel qui exprime un besoin dans le cadre de son lien d'emploi avec le Collège. Chaque direction et service doit quant à elle promouvoir la gestion consultative.

Article 5 – PROGRAMMES, POLITIQUES ET DIRECTIVES

La *Politique de gestion des ressources humaines* comprend divers programmes, politiques et directives respectant la nature des contrats de travail selon les différentes catégories de personnel. Les politiques liées à la présente PGRH répondent aux lois de l'accès à l'égalité, des normes du travail et de la santé et sécurité au travail.

5.1 Programme d'embauche (en développement)

Ce programme visera à assurer l'embauche d'un personnel compétent et polyvalent, tant sur les plans professionnel que personnel; une connaissance suffisante de la langue française parlée et écrite des candidats en fonction des besoins de la tâche à combler; l'utilisation de processus et d'outils qui prévoient la non-discrimination, l'équité et la confidentialité dans le traitement des candidatures; le transfert des connaissances; le développement de la relève et la collaboration entre les différents intervenants impliqués.

5.2 Programme d'accès à l'égalité

Le Collège a l'obligation, selon la *Loi sur l'accès à l'égalité* et modifiant la *Charte des droits et libertés de la personne*, de se doter d'une politique (en développement) favorisant l'accès à l'égalité en emploi pour cinq groupes cibles : les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

Ce programme vise à effectuer une analyse de l'effectif (personne cadre, enseignant, professionnel et soutien) afin d'identifier les groupes sous représentés; à établir un programme d'accès à l'égalité visant à augmenter la représentation des personnes faisant partie d'un groupe cible et à corriger les pratiques du système d'emploi; à assurer le maintien des résultats après l'atteinte des objectifs prévus au programme d'accès à l'égalité du Collège; et à faire état de la situation en matière d'égalité en emploi à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse tous les trois ans.

5.3 Programme d'insertion professionnelle

Accueil et intégration des nouveaux membres du personnel

Ce programme vise à établir des mesures afin de faciliter l'accueil et l'intégration professionnelle du nouveau salarié. Ce programme vise également à fournir l'appui et le soutien nécessaires afin de parfaire les connaissances des nouveaux salariés quant aux objectifs et aux valeurs du Collège, et ce, en favorisant le développement des relations interpersonnelles, le niveau de satisfaction et ainsi réduire le taux de roulement. Pour ce faire, l'application de quatre mesures est privilégiée soit : des mesures d'accueil, des mesures d'intégration, des mesures d'accompagnement et des activités sociales.

5.4 Programme d'évaluation du personnel

Ce programme vise à établir un mécanisme d'amélioration continue des pratiques de travail et de mettre en place des pratiques de gestion qui soient le reflet de nos valeurs et qui aient un impact positif sur la santé organisationnelle par différentes attentes identifiées selon chacune des catégories de personnel.

Tous les salariés du Collège doivent s'y soumettre, sa fréquence et ses conditions d'application varient en fonction de l'emploi occupé, du statut d'emploi et de certaines circonstances particulières. Deux types d'évaluations sont pratiqués pour chacune des catégories de personnel, soit lors de la période d'essai et de façon continue pour le salarié régulier.

5.5 Programme de développement des ressources humaines

Ce programme vise le développement de compétences, d'habiletés et attitudes susceptibles d'améliorer l'accomplissement des tâches du salarié ou sa performance en général, tant sur le plan intellectuel que physique, et témoigne de l'importance accordée au développement du personnel dans la réalisation de la mission du Collège.

De plus, il constitue un complément aux conventions collectives et vise à préciser les intentions des parties locales en matière de formation et de perfectionnement et de définir l'utilisation des sommes allouées et les règles applicables à l'acceptation et le financement des projets de perfectionnement visés.

5.6 Programme de reconnaissance

Le programme de reconnaissance a pour objectif de remercier et de souligner les salariés pour leur engagement, ainsi que le travail qu'ils accomplissent par la *Reconnaissance des années de service*, soit les 10, 15, 20, 25 et 30 ans de service et les départs à la retraite.

De plus, le Collège souligne les implications marquantes des employés par la *Reconnaissance de la contribution exceptionnelle*, en nommant annuellement, trois lauréats mis en candidature par leurs pairs, dans l'une des catégories suivantes : l'implication professionnelle, l'implication sociale et l'implication personnelle.

5.7 Programme de conciliation famille-travail

Ce programme fournit des balises permettant une meilleure conciliation des responsabilités parentales et familiales avec celles du travail, dans la détermination des conditions de travail et leur application. Des aménagements d'horaire de travail sont possibles pour une durée précise et ponctuelle et doivent respecter les heures de travail et la semaine normale de travail.

Les demandes d'aménagements d'horaire de travail doivent être en lien avec les enfants, la santé, les études, l'aidant naturel auprès d'un membre de la famille proche.

5.8 Programme d'aide aux employés

Ce programme vise à offrir support et information à tout le personnel afin de maintenir un rendement optimal dans sa vie personnelle et professionnelle.

Le Collège met à la disposition de son personnel, sur une base continue, des activités de sensibilisation favorisant des saines habitudes de vie et, par le biais d'une firme mandatée, des ressources professionnelles confidentielles pour les personnes vivant des difficultés personnelles ou professionnelles pouvant compromettre leur qualité de vie et leur épanouissement.

5.9 Politique de prévention et de gestion du harcèlement physique, psychologique et sexuel

Cette politique vise à mettre en place des mesures préventives, curatives et, le cas échéant, correctives afin de contrer tout harcèlement et violence au travail survenus au Collège ou à l'extérieur du Collège, et ce, pour tous les membres de la communauté collégiale.

Les objectifs visés par cette politique sont :

- assurer un milieu de travail ou d'études favorisant l'intégrité physique ou psychologique des personnes ainsi que la sauvegarde de leur dignité;
- contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation pour prévenir les comportements de harcèlement;
- fournir des mécanismes d'intervention pour prévenir et faire cesser les comportements de harcèlement;
- fournir le soutien nécessaire aux personnes victimes de harcèlement et de violence en établissant des mécanismes d'aide et de recours en matière de harcèlement;
- proposer des solutions de rechange aux recours juridiques pour faire cesser le harcèlement.

Une procédure de gestion des plaintes de harcèlement physique, psychologique et sexuel prévoit les étapes de traitement d'une plainte.

5.10 Politique de prévention, santé et sécurité

Cette politique a pour objectifs : d'assurer le respect des mesures de sécurité, de prévention et d'hygiène dans tous les locaux du Collège; de prévenir les accidents; et de sensibiliser les membres du personnel aux lois, règlements et mesures préventives destinés à la protection des individus.

Un Comité de santé et de sécurité au travail composé de représentants de chacune des catégories de personnel se réunit sur une base régulière. Un plan d'action annuel est élaboré et trois sous-comités agissent activement à la prévention des accidents et des maladies professionnelles : le comité des inspections des lieux du travail, le comité de secourisme et le comité de l'ergonomie des postes de travail informatisés.

5.11 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 et à favoriser une meilleure efficacité entre les intervenants impliqués.

- Directive du contrôle des absences
- Directive de suppléance
- Directive d'embauche de salariés-étudiants
- Directive d'absence lors de fermeture du Collège
- Directive en situation de grève et/ou de piquetage
- Enregistrement des nouveaux salariés et des salariés-étudiants au système de paie