



Cégep de Sorel-Tracy

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

LE 4 JUIN 1998

Direction des ressources humaines, des communications
et secrétariat général

Le 26 mai 1998

TABLE DES MATIÈRES

BUT DE LA POLITIQUE	3
DESTINATION	3
ASSOCIATION.....	3
LES OBJECTIFS.....	3
PRINCIPES D'APPLICATION.....	3
PROGRAMMES	
1. Recrutement, sélection, engagement et mobilité du personnel.....	4
2. Accueil et intégration des nouveaux membres du personnel	5
3. Évaluation du rendement	6
4. Perfectionnement et formation	6
5. Reconnaissance et valorisation des ressources humaines.....	7
6. Gestion des cadres et des gérants.....	8
7. Santé, hygiène et sécurité au travail	8
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	
1. Le service des ressources humaines, des communications et du secrétariat général.....	9
2. Chaque gestionnaire	9
ARBITRAGE DE LITIGES.....	10
ADOPTION, RÉVISION ET DÉPÔT AU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT DU QUÉBEC.....	10
LEXIQUE.....	11

BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique, inspirée du *Projet éducatif* du Cégep de Sorel-Tracy, vise à faire connaître les valeurs, les orientations et les objectifs généraux du Collège en matière de gestion des ressources humaines.

DESTINATION

La présente politique s'applique à la gestion de toutes les catégories de personnel du Cégep de Sorel-Tracy. Elle s'inscrit dans le cadre du *Projet éducatif* du Collège et se veut un des outils de gestion essentiels à la réalisation de sa mission, de ses orientations, de ses objectifs et de ses priorités.

ASSOCIATION

La Loi des collèges, les lois et règlements pertinents, les conventions collectives et le *Projet éducatif* du Cégep de Sorel-Tracy.

LES OBJECTIFS

- Rendre explicites les valeurs de gestion en s'inspirant du *Projet éducatif* du Cégep de Sorel-Tracy et les communiquer à l'ensemble du personnel ;
- Encadrer la planification et l'organisation des politiques et programmes spécifiques de *gestion des ressources humaines* en tenant compte des valeurs privilégiées par le Collège en matière de *gestion des ressources humaines*.

PRINCIPES D'APPLICATION

Le Collège privilégie les attitudes et les comportements qui se rapprochent des idéaux suivants :

- la cohérence entre nos valeurs, nos politiques, nos programmes et nos actions;
- la collaboration et la concertation du personnel en matière de *gestion des ressources humaines*;
- les programmes sont élaborés de concert avec les gens du milieu;
- la valorisation d'un milieu humain où les relations entre les individus sont chaleureuses et conviviales;
- la réalisation d'un milieu propice à la création, à la valorisation et à la fierté du travail accompli;
- la valorisation des contributions des individus et des groupes, le développement d'un climat de confiance et la responsabilisation;
- la valorisation des communications et des échanges dans le but de faciliter le développement du sentiment d'appartenance;
- la satisfaction et la qualité de vie au travail de chacune et chacun en lien avec les besoins organisationnels;
- la transparence, l'équité et la confidentialité dans les actions et les décisions;

- la capacité de s'adapter aux changements rapides et fréquents;
- la maîtrise du français écrit et parlé;
- la rigueur dans la réalisation d'un travail donné tant par la forme que par le fond;
- l'engagement dans le milieu afin de donner l'exemple aux étudiantes et étudiants tant par les paroles que par les actions.

PROGRAMMES

La présente politique comprend un ensemble de programmes spécifiques en conformité avec les dispositions prévues aux lois, règlements et aux dispositions des conventions collectives.

Les sept principaux programmes spécifiques sont :

1. Recrutement, sélection, engagement et mobilité du personnel
2. Accueil et intégration des nouveaux membres du personnel
3. Évaluation du rendement
4. Perfectionnement et formation
5. Reconnaissance et valorisation des ressources humaines
6. Gestion des cadres et des gérants
7. Santé, hygiène et sécurité au travail

En voici le but, les objectifs et les principes d'application.

1. Recrutement, sélection, engagement et mobilité du personnel

BUT

Ce programme vise à s'assurer que le Collège pourra constamment compter sur du personnel qualifié, compétent et motivé qui lui permette de réaliser sa mission et d'atteindre les objectifs qu'il se fixe dans le respect des règles ministérielles et des lois du travail.

Ce programme donne lieu à cinq programmes spécifiques :

- Engagement du personnel de soutien;
- Engagement du personnel professionnel;
- Engagement du personnel enseignant à l'enseignement régulier;
- Engagement du personnel enseignant à la formation continue;
- Engagement du personnel cadre.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Assurer l'engagement de personnes qualifiées et capables de satisfaire aux exigences actuelles et futures du Collège;
- Promouvoir la mobilité et la promotion du personnel;

- Garantir l'équité de nos mécanismes de sélection pour celles et ceux qui posent leur candidature à un poste;
- Voir à assurer des relations de collaboration entre toutes les intervenantes et tous les intervenants impliqués lors du processus d'engagement;
- Assurer l'évaluation et la révision du processus d'engagement;
- Assurer la cohérence entre les cinq programmes.

PRINCIPES D'APPLICATION

- L'ouverture de postes, principalement par voie d'affichage;
- L'élaboration des mécanismes de promotion et de mobilité;
- La participation des individus et des groupes aux diverses activités de sélection;
- La disponibilité de l'information;
- La non-discrimination dans la sélection;
- La confidentialité;
- L'équité;
- La vérification de la maîtrise de la langue française;
- La réduction du double emploi.

2. Accueil et intégration des nouveaux membres du personnel

BUT

Ce programme vise à favoriser l'adhésion et l'engagement des nouveaux membres du personnel à la culture, aux valeurs, aux orientations et aux objectifs du Collège. Il vise également l'intégration et l'adaptation des nouveaux membres du personnel au Collège.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Assurer une bonne qualité d'accueil;
- Favoriser l'intégration des personnes autant dans leur secteur d'activités qu'auprès de l'ensemble du personnel;
- Assurer un suivi et une intégration progressive;
- Assurer une rétroaction.

PRINCIPES D'APPLICATION

- La participation des services, des départements et des comités de programmes;
- La collaboration de l'ensemble du personnel;
- La transmission systématique et structurée d'informations;
- Le suivi de l'intégration et la rétroaction.

3. Évaluation du rendement

BUT

Ce programme vise à améliorer le rendement des membres du personnel et à identifier des besoins de perfectionnement.

Il vise également à assurer l'imputabilité de notre organisation face à la société, contrepartie nécessaire à la responsabilité et à l'autonomie.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Clarifier les rôles et les responsabilités des membres du personnel;
- Harmoniser les attentes respectives de l'employée et l'employé et de l'organisation exprimées par la ou le supérieur immédiat;
- Favoriser la communication interactive entre l'employée et l'employé et sa ou son supérieur immédiat;
- Évaluer et reconnaître la contribution des employées et employés;
- Servir de référence à un perfectionnement individuel planifié;
- Influencer les attitudes, les comportements, les manières de faire et les relations interpersonnelles;
- Assurer l'amélioration continue des services à rendre;
- Favoriser la mise en place de processus assurant l'imputabilité du collègue face à l'état et à la société.

PRINCIPES D'APPLICATION

- La valorisation de la participation de l'ensemble du personnel à l'évaluation du rendement;
- L'utilisation d'outils d'évaluation élaborés selon des principes scientifiques reconnus;
- Le respect de l'éthique et l'équité dans l'évaluation du rendement;
- La mise en place de conditions favorables à un climat de confiance.

4. Perfectionnement et formation

BUT

Ce programme vise à intégrer et à harmoniser les activités de perfectionnement et de formation dans la perspective d'appuyer les objectifs de développement organisationnel. Il est considéré comme un investissement. Il donne lieu à quatre programmes spécifiques :

1. Perfectionnement et formation du personnel de soutien
2. Perfectionnement et formation du personnel professionnel
3. Perfectionnement et formation du personnel enseignant
4. Perfectionnement et formation du personnel cadre

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Développer une culture d'apprentissage;
- Encourager la réalisation de soi;
- Maintenir ou rehausser les qualifications du personnel;
- Contribuer à améliorer des situations ou à introduire des changements;
- Favoriser la mobilité du personnel;
- Favoriser les échanges d'expertises entre les départements et services;
- Valoriser le dépassement de soi.

PRINCIPES D'APPLICATION

- La formation de comités de perfectionnement et de formation;
- L'accessibilité équitable au perfectionnement et à la formation;
- La détermination concertée des besoins de perfectionnement et de formation.

5. Reconnaissance et valorisation des ressources humaines

BUT

Ce programme vise à développer et à maintenir un sentiment d'appartenance à l'établissement en fournissant un cadre de référence pour les activités orientées vers la reconnaissance et la valorisation de ses ressources humaines.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Reconnaître les réalisations distinctes de personnes ou de groupe;
- Mettre en évidence la compétence et l'efficacité des membres du personnel;
- Encourager le dépassement de soi;
- Souligner les événements marquants dans la vie et la carrière des membres du personnel, des membres du Conseil d'administration et de la Commission des études dans la mesure où les individus sont consentants;
- Reconnaître les années de service;
- Manifester la reconnaissance envers les personnes qui quittent.

PRINCIPES D'APPLICATION

- La reconnaissance de la contribution des employées et employés lors de réalisations particulières;
- La valorisation des initiatives et des idées innovatrices contribuant à la réalisation de la mission du Collège;
- La valorisation de l'implication dans le milieu des employées et employés;

- L'attention marquée des événements dans la vie des employées et employés;
- Le témoignage de reconnaissance des années de service et lors de la prise de la retraite.

6. Gestion des cadres et des gérants

BUT

Ce programme vise à préciser la philosophie de gestion du personnel cadre et de gérance oeuvrant au Cégep de Sorel-Tracy.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Convenir des principes de gestion des cadres et gérants au niveau local;
- Préciser les conditions de travail qui régissent le personnel d'encadrement au Cégep de Sorel-Tracy.

PRINCIPES D'APPLICATION

- L'élaboration des principes de gestion et des conditions de travail;
- La négociation locale de conditions de travail;
- Le respect de l'entente intervenue entre les parties.

7. Santé, hygiène et sécurité au travail

BUT

Ce programme vise à permettre aux employées et employés de travailler dans un milieu où la qualité de vie est valorisée et où la santé, l'hygiène et la sécurité au travail sont préconisées.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Définir les mesures relatives à la protection de la santé;
- Assurer la sécurité;
- Assurer l'intégrité physique des membres du personnel;
- Promouvoir et faciliter les moyens de maintenir la bonne forme physique et psychologique du personnel.

PRINCIPES D'APPLICATION

- L'assurance de la salubrité du milieu de travail;
- La protection de la santé;
- La mise en place de mesures préventives pour la protection des employées et employés;

- Les conditions à respecter pour se prévaloir des mesures de protection;
- La mise en place de moyens favorisant la bonne forme physique et psychologique des employées et employés.

Responsable de l'application de la politique

Le service des ressources humaines, des communications et du secrétariat général est responsable de la coordination de la *Politique de gestion des ressources humaines*.

De même, il appartient à chaque gestionnaire d'assumer la gestion courante de son personnel.

1. LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS ET DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL A LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Concevoir la politique en collaboration avec les diverses instances, la faire approuver et, par la suite, veiller à son application et à sa révision;
- Élaborer en collaboration avec les diverses instances et mettre en oeuvre tous les programmes spécifiques;
- Veiller à leur application, à leur interprétation et à leur révision;
- Émettre toute directive, procédure ou norme en matière de gestion des ressources humaines en vue d'assurer la cohérence;
- Interpréter et appliquer les lois, règlements, politiques et programmes qui se rapportent à la gestion des ressources humaines;
- Représenter le Cégep de Sorel-Tracy auprès des syndicats à la négociation locale, aux comités des relations de travail, lors des conseils d'arbitrage, devant les tribunaux administratifs et judiciaires et à tous les comités prévus aux conventions collectives ou découlant de la *Politique de gestion des ressources humaines*;
- Agir comme conseiller sur les conditions de travail des employées et employés auprès du personnel et de la direction.

2. CHAQUE GESTIONNAIRE A LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Diriger le personnel sous sa responsabilité en conformité avec la *Politique de gestion des ressources humaines*;
- Consulter, accomplir, recommander ou décider selon les fonctions et responsabilités qui lui ont été confiées.

Arbitrage de litiges

En cas de désaccord entre une directrice ou un directeur et le service des ressources humaines, des communications et du secrétariat général sur l'interprétation et l'application de la présente politique, la direction générale a la responsabilité d'arbitrer le différend.

Adoption, révision et dépôt au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec

La présente politique est adoptée par le Conseil d'administration, révisée au besoin par cette instance et transmise au Ministre en conformité avec l'article 19.1 de la Loi des collèges.

LEXIQUE

Double emploi :	Engagement d'un individu qui occupe déjà un poste à temps complet.
Imputabilité :	Rendre des comptes, être redevable au regard des responsabilités confiées dans les limites de son niveau de responsabilités et de sa description des tâches.
Mobilité :	Promotion, mutation, affectation.
Programme :	Ensemble intégré d'énoncés, de principes et de moyens pour assurer la réalisation d'une activité reliée à la gestion des ressources humaines.