

CAHIER DE GESTION

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

COTE

30-00-01.01

OBJET :

La présente politique énonce les intentions du Collège de Rimouski en matière de gestion des ressources humaines.

DESTINATAIRES :

Tout le personnel.

DISTRIBUTION :

- Les personnes détenant le *Cahier de gestion*.
- Les membres du personnel.

CONTENU :

- 1.0 Préambule
- 2.0 Objectifs de la politique
- 3.0 Philosophie de gestions
- 4.0 Objectifs de la gestion des ressources humaines
- 5.0 Programmes de gestion des ressources humaines
- 6.0 Attitudes de gestion
- 7.0 Responsabilités

RESPONSABLE DE L'APPLICATION :

La Directrice ou le Directeur du Service des ressources humaines.

RÉFÉRENCES :

- La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, art. 19.1*
Le Règlement sur les règlements et politiques qu'un collège d'enseignement général et professionnel doit adopter, art. 1 et 5.
La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

ADOPTION :

La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration lors de sa réunion du 29 janvier 1996 (CA 96-01.10) et amendée le 3 mai 2005 (CA 05-05.13).

Elle est transmise au Ministère.

1.0 PRÉAMBULE

La présente politique énonce les intentions du Collège de Rimouski en matière de gestion des ressources humaines. Fondée sur les valeurs et principes préconisés dans notre milieu, elle a pour but d'aider le Collège à mieux remplir les trois volets de sa mission :

Assurer aux élèves une formation de qualité dans des programmes préuniversitaires et techniques et répondre aux besoins de formation des entreprises et des groupes.

Effectuer des études ou des recherches de nature pédagogique ou technologique et soutenir les membres du personnel qui participent à des programmes subventionnés de recherche.

Faciliter les échanges avec le milieu externe et susciter des projets mutuellement enrichissants.

Cette politique de gestion des ressources humaines fait appel à une responsabilité partagée par l'ensemble du personnel et des instances du Collège : c'est avec la collaboration du personnel et des instances que la politique s'appliquera et sera utile.

2.0 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 2.1** Influencer les attitudes, les comportements, les manières de faire, les rapports humains des groupes et des personnes afin de créer un environnement de travail compatible avec les valeurs de gestion du Collège.
- 2.2** Unifier et structurer les actions en matière de gestion des ressources humaines, par la clarification des rôles et des attentes.

3.0 PHILOSOPHIE DE GESTION

Le Collège de Rimouski favorise un style de gestion des ressources humaines fondé sur les valeurs et principes suivants :

3.1 La cohérence

Les actions, décisions et pratiques doivent être compatibles les unes avec les autres et démontrer une logique d'ensemble.

La gestion doit maintenir un équilibre entre l'être et le devenir du Collège : les changements doivent se faire progressivement, d'une façon organique et congruente.

3.2 La communication

La communication doit être considérée comme un moyen privilégié de favoriser un climat de travail stimulant, la transparence des décisions, la critique constructive, la participation aux décisions et le sentiment d'appartenance au Collège.

3.3 L'engagement personnel

Les membres du personnel doivent être encouragés à s'engager tant dans l'organisation de leur travail que dans la vie du collègue et dans la poursuite des objectifs institutionnels.

3.4 L'entraide

La gestion doit favoriser l'entraide entre les personnes, susciter la collaboration entre les services et les instances.

3.5 L'équité

Le processus administratif doit faire preuve de constance dans l'application des principes qui sous-tendent les décisions, permettant ainsi des traitements comparables dans des situations analogues.

L'équité proscrit le favoritisme, les privilèges et les passe-droits. Elle s'accommode mal des décisions prises exclusivement en fonction de la personnalité d'un individu, des tensions ou des conflits personnels.

Cependant, l'équité ne doit pas être confondue avec l'uniformité et ne doit pas être opposée à l'individualisation de la gestion des ressources humaines préconisée en 3.7.

3.6 L'excellence et la performance

Le processus administratif doit permettre au Collège de réaliser sa mission, celle-ci étant l'ultime raison d'être de l'acte de gestion.

Les conditions doivent être réunies pour permettre à chaque membre du personnel d'allier efficacité et qualité dans ses fonctions et dans l'utilisation des ressources dont il a la charge.

3.7 Le respect des individus et des groupes

La gestion doit maintenir un équilibre entre l'atteinte des objectifs institutionnels du Collège et la satisfaction des besoins de l'individu.

Chaque membre du personnel doit être considéré comme une personne unique et distincte, une personne qui doit être respectée dans ses qualités propres et dans son apport original au fonctionnement du Collège (individualisation).

À priori, chaque membre du personnel du Collège est une personne autonome et responsable, capable de s'autodiscipliner, de créer et de participer à son propre développement et à celui du Collège (autonomie).

La gestion doit réunir les conditions pour que chaque membre du personnel soit content de son travail, y trouve une source de valorisation personnelle et de créativité (satisfaction).

La réalisation de la mission du Collège requiert que toutes les catégories de personnel travaillent en partenariat, dans le respect de leurs rôles et de leurs caractéristiques propres.

3.8 La transparence

La transparence, c'est l'ouverture la plus complète à la circulation de l'information. C'est la volonté, pour toutes les personnes impliquées d'échanger les informations nécessaires à une bonne compréhension des événements, de leur contexte et des décisions prises. C'est d'opposer la franchise, la vérité et l'information à la rumeur et à la distorsion.

4.0 OBJECTIFS DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 4.1** Doter le Collège d'un personnel compétent et motivé, en respectant l'égalité des chances en emploi.
- 4.2** Favoriser l'intégration du personnel à la vie collégiale, à ses divers secteurs d'activités et contribuer au développement d'un sentiment d'appartenance à l'établissement.
- 4.3** Aider les personnes à se développer sur les plans professionnel et personnel.
- 4.4** Clarifier le rôle, les tâches et les responsabilités de chaque membre du personnel par rapport à la mission du Collège.
- 4.5** Développer des systèmes de communication efficaces avec les membres du personnel et leurs représentants.
- 4.6** Reconnaître la contribution des membres du personnel et des groupes à la réalisation de la mission du Collège.
- 4.7** Préserver et promouvoir la santé mentale et physique des membres du personnel.

5.0 PROGRAMMES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La politique de gestion des ressources humaines du Collège de Rimouski trouve son application dans un certain nombre de programmes, dont les suivants :

5.1 Programme de dotation en ressources humaines

Ce programme vise à assurer que le Collège puisse compter sur une main-d'œuvre de qualité, compétente et motivée, dans le respect des conventions collectives et des lois du travail.

5.2 Programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres du personnel

Ce programme vise les objectifs suivants :

- informer les nouveaux membres du personnel de leur rôle, tâches et responsabilités;
- favoriser l'adhésion des nouveaux membres du personnel à la culture, aux valeurs et au projet éducatif du Collège;
- inviter les nouveaux membres du personnel à jouer un rôle actif dans le milieu.

5.3 Programme de perfectionnement

Ce programme vise à intégrer et harmoniser les activités de perfectionnement afin d'appuyer les objectifs et changements organisationnels. Plus spécifiquement, ce programme vise les objectifs suivants :

- maintenir ou relever les qualifications du personnel compte tenu de l'évolution des tâches, des individus et des services à rendre à la clientèle;
- favoriser l'acquisition de connaissances, habiletés et aptitudes requises pour l'exercice des fonctions;
- favoriser l'adaptation du personnel aux changements et aux nouvelles technologies;
- favoriser l'employabilité et la mobilité du personnel.

5.4 Programme d'évaluation du rendement

Ce programme vise à instaurer un processus formel par lequel la personne évaluée et le gestionnaire responsable portent un jugement sur la valeur du travail accompli dans le but d'améliorer la qualité et l'efficacité du travail, ainsi que la satisfaction de la personne qui l'effectue.

5.5 Programme d'accès à l'égalité en emploi

Ce programme vise à assurer une représentation équitable des quatre catégories visées par la Loi (les femmes, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques) dans tous les types d'emplois du Collège, ainsi qu'à identifier et éliminer les règles et pratiques susceptibles d'être discriminatoires.

5.6 Programme d'aide au personnel

Ce programme vise à fournir de l'aide aux membres du personnel aux prises avec des problèmes personnels ou professionnels.

5.7 Programme de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence

Ce programme vise à prévenir les comportements de harcèlement et de violence et à assurer un milieu de vie favorisant le respect de l'intégrité physique et psychologique des personnes.

5.8 Programme d'information et de communication avec le personnel

Ce programme vise les objectifs suivants auprès du personnel et des instances de représentation :

- faire connaître et faire en sorte que le personnel s'approprie la mission, les buts et les objectifs du Collège, les défis et préoccupations qui le confrontent ainsi que les moyens mis en place pour obtenir les meilleurs résultats possibles;
- faire connaître les politiques, directives, procédures et règles qui gouvernent le fonctionnement administratif;
- faire connaître l'expression des attentes, besoins, opinions, commentaires, suggestions et critiques et donner les suites appropriées;

- favoriser l'expression des attentes, besoins, opinions, commentaires, suggestions et critiques et donner les suites appropriées;
- développer des attitudes, des structures et des moyens favorisant la participation à la gestion du Collège.

5.9 Programme de reconnaissance envers le personnel

Ce programme vise à témoigner la reconnaissance du Collège envers tous les membres de son personnel en soulignant de façon particulière les événements importants de la vie personnelle et professionnelle, ainsi que les années de service.

D'autres programmes de gestion de ressources humaines pourront être élaborés en conformité avec la présente politique, selon les priorités du Collège et les besoins du milieu.

6.0 ATTITUDES DE GESTION

La politique de gestion des ressources humaines du Collège de Rimouski trouve également son application dans les comportements et attitudes qui favorisent les idéaux suivants :

- 6.1** un milieu de travail agréable, satisfaisant, stimulant et valorisant pour l'ensemble du personnel;
- 6.2** une gestion décentralisée qui s'adapte aux individus et qui permet une prise de décision aussi rapprochée que possible de l'action;
- 6.3** le maintien d'un climat de confiance qui permet l'expression des opinions et la critique constructive dans le respect des personnes et des groupes;
- 6.4** la participation du personnel à l'identification et à la solution de problèmes, à l'élaboration de plans d'action; l'implication des membres du personnel dans les décisions et les dossiers qui les concernent.

7.0 RESPONSABILITÉS

Le partage des responsabilités en matière de gestion des ressources humaines est établi de la manière suivante :

7.1 Responsabilité du personnel cadre

Chaque cadre est responsable de la gestion des ressources humaines dans son service, en conformité avec les lois du travail, les prescriptions des conventions collectives ainsi que les politiques, programmes et directives établies par le Collège.

7.2 Responsabilités du Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines fournit assistance aux cadres dans la gestion de leurs ressources humaines; à cette fin, entre autres :

- il élabore des politiques, programmes et directives en matière de gestion des ressources humaines;

- il supervise l'application des politiques, programmes et directives en matière de gestion des ressources humaines, en fait la promotion et l'évaluation;
- il effectue des recherches, élabore des outils, propose des méthodes, organise des sessions d'information ou de perfectionnement en vue d'améliorer la gestion des ressources humaines;
- il s'assure que les lois du travail, les conventions collectives et les politiques du Collège en matière de gestion des ressources humaines soient respectées;
- il prend charge de la classification du personnel, de la gestion des salaires et des avantages sociaux, ainsi que de la gestion des relations de travail.