

Politique de gestion des ressources humaines



Cette politique vise à répondre aux exigences de l'article 18.02 de la *Loi sur les Collèges* et de l'article 1 du *Règlement sur les règlements ou politiques qu'un cégep doit adopter*.

L'application de cette politique est sous la responsabilité de

la **Direction des ressources humaines et des relations de travail**
sous l'autorité de la **Direction générale**

Source : Direction des ressources humaines et des relations de travail

Adoptée par le conseil d'administration du 19 avril 2005
Abroge la Politique du 14 mai 1996

(CA 421)
(CA 354.07.01)

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Mention préliminaire

La présente est une refonte et une révision de la *Politique de gestion des ressources humaines*. L'objectif de cette révision est de réaménager les dispositions et de rendre la politique plus transparente, plus complète et plus explicite pour qu'elle constitue un meilleur document d'information pour le personnel dans son ensemble. Elle a été revue pour tenir compte des changements législatifs survenus depuis 1996, pour tenir compte de la mission actuelle et pour correspondre aux nouvelles valeurs institutionnelles que le Collège s'est données. Elle abroge la *Politique de gestion des ressources humaines* du 14 mai 1996 de même que les textes administratifs périmés non compatibles avec les lois et les règlements en vigueur. Elle vise à présenter les programmes existants pour établir leurs liens et leur cohérence avec la philosophie de gestion des ressources humaines du Collège Lionel-Groulx.

1.0 OBJET DE LA POLITIQUE

La *Politique de gestion des ressources humaines* énonce les orientations et les objectifs généraux que le Collège Lionel-Groulx entend mettre en application pour réaliser sa mission tout en favorisant l'amélioration de la qualité de vie au travail de son personnel en lui offrant un milieu de vie stimulant. Elle précise les valeurs et les principes sur lesquels se fondent les modalités de gestion de ses ressources humaines.

2.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à la gestion de toutes les catégories de personnel du Collège sans exception. Elle s'inscrit dans le cadre de sa philosophie de gestion et constitue l'outil de gestion fondamental pour lui permettre de rencontrer sa mission, son projet éducatif ¹ et son plan stratégique de développement dans le respect de ses priorités.

3.0 LES VALEURS ORGANISATIONNELLES

La Direction du Collège fait la promotion des valeurs suivantes auprès de son personnel :

- INTÉGRITÉ qui signifie, d'une part, honnêteté, franchise, transparence, et d'autres parts, impartialité, incorruptibilité, objectivité et équité.
- ENGAGEMENT qui signifie conviction, dévouement et passion.
- RESPECT qui signifie, d'une part, égards, dignité, civilité, politesse, courtoisie, et d'autres parts, humilité et décence. Ces différentes significations viennent légitimer les éléments suivants : respect des compétences et des expertises, confiance mutuelle, reconnaissance, être à l'écoute, ouverture d'esprit, ouverture à la critique, ouverture à la différence et à la diversité des points de vue.
- PROFESSIONNALISME qui signifie compétence, rigueur, efficacité, sens des responsabilités, autonomie, innovation, jugement et leadership.
- ESPRIT D'ÉQUIPE qui signifie unité, communauté d'intérêts, entraide, collaboration, partage de communication, solidarité.

¹ En développement au moment de l'adoption de la présente.

4.0 LA MISSION DU COLLÈGE

Situé au cœur des Basses-Laurentides, le Collège Lionel-Groulx est un établissement public d'enseignement supérieur qui s'engage à donner une formation reconnue et de qualité aux élèves, jeunes et adultes.

Le Collège Lionel-Groulx partage sa passion avec ce citoyen du monde qu'est le jeune et l'adulte d'aujourd'hui et s'investit dans le développement social, culturel et économique de sa région.

5.0 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- 5.1** La *Politique de gestion des ressources humaines* favorise une main-d'œuvre de qualité, compétente, motivée et productive.
- 5.2** La *Politique de gestion des ressources humaines* prévoit la mise en place des mesures nécessaires pour assurer un recrutement, une sélection, une évaluation et une promotion exempts de favoritisme et de discrimination et respectueux de la différence et de la diversité.
- 5.3** La *Politique de gestion des ressources humaines* favorise la mobilisation du personnel afin que notre institution devienne une organisation apprenante qui assure des communications efficaces, transparentes et stimulantes qui sont source de cohésions et qui favorisent le sentiment d'appartenance.
- 5.4** La *Politique de gestion des ressources humaines* facilite l'accueil et l'intégration du nouveau personnel. Elle permet le développement de mécanismes d'intégration de la relève.
- 5.5** La *Politique de gestion des ressources humaines* favorise le développement des compétences et l'épanouissement des membres du personnel.
- 5.6** La *Politique de gestion des ressources humaines* favorise le ressourcement, l'autonomie et l'impartialité des membres du personnel.
- 5.7** La *Politique de gestion des ressources humaines* privilégie la collaboration, les relations de qualité et l'harmonie entre les membres du personnel. Elle valorise le personnel et se soucie de sa santé physique et mentale.

6.0 POLITIQUES COMPLÉMENTAIRES

La Direction du Collège soumet au conseil d'administration les projets de politiques complémentaires à la *Politique de gestion des ressources humaines* dans le but d'assurer le respect intégral des règles et d'atteindre les objectifs visés par la *Politique de gestion des ressources humaines* et des règles de droit en rapport avec la gestion des ressources humaines et des relations de travail.

La présente politique abroge les politiques suivantes qui pourront être remplacées par des programmes visant les mêmes objets :

- (5.04) -Politique (sic)*d'accès à des postes temporairement dépourvus de titulaire ou à des projets spécifiques pour le personnel.
- (5.05) - Politique (sic)*des stages du personnel professionnel.

** Ces textes administratifs ont été à l'époque coiffés du qualificatif politique. Or, aucun document officiel du Collège ne tend à indiquer que ces documents aient reçu la sanction officielle nécessaire pour une politique et ce tel qu'exigé par nos règlements. Par ailleurs, il ressort plutôt que ces textes auraient fait l'objet d'une entente avec le Syndicat du personnel de soutien (promotion interne, modifié par la suite) et le Syndicat du personnel professionnel (stages). Il s'agit donc d'entente entre le Syndicat visé et le Collège dont la présence n'est pas justifiée dans le cahier de gestion des administrateurs ou du personnel de direction.*

6.1 Politique d'embauche

Le Collège adopte et maintient une politique d'embauche offrant des chances égales à toute personne eu égard à ses qualifications et ses compétences. Cette politique favorise le recrutement et la sélection de candidatures offrant les meilleures perspectives pour l'institution. Elle privilégie l'embauche de personnes possédant le profil institutionnel recherché pour cette classe d'emploi, en mesure de partager les valeurs institutionnelles et de contribuer puissamment à la réalisation de la mission du Collège.

La Politique d'embauche précise le statut des intervenants et leur rôle en rapport avec la dotation. Elle statue sur la planification des effectifs, sur le processus de dotation, notamment la demande de personnel, la description des tâches, l'appel de candidatures et le recrutement, la sélection et notamment les exigences, le traitement des C.V., les entrevues de sélection, la composition des comités de sélection, les guides d'entrevue, les examens de qualification, les mandats externes autorisés, la sélection finale et l'offre d'emploi, les vérifications et examens de même que la constitution du dossier de l'employé.

La *Politique d'embauche* assure l'objectivité, la confidentialité, la diversité de même que la conformité aux lois du travail et aux conventions collectives.

6.2 Politique sur l'accès à l'égalité en emploi et le respect des droits de la personne

En harmonie avec la *Politique d'embauche*, la politique d'accès à l'égalité en emploi énonce les objectifs du collège pour assurer le respect intégral des lois fondamentales, comme la *Charte des droits et libertés*, pour assurer ainsi l'égalité des chances en embauche de même que la diversité du personnel, notamment en matière de recrutement, de sélection, d'embauche, d'évaluation, de perfectionnement, de promotion et d'intégration.

Cette politique énonce les principes qui guident le Collège en rapport avec l'application de la *Charte des droits et libertés de la personne* de même que la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* pour lui permettre de s'acquitter de ses obligations à l'égard du personnel, mais aussi à l'égard des élèves en rapport à ces législations.

6.3 Politique relative à l'emploi et la qualité de la langue française

6.3.1 *La politique relative à l'emploi et la qualité de la langue française* vise à répondre aux exigences de la *Charte de la langue française (L.R.Q., chapitre C-11)*, en particulier le chapitre sur les politiques des établissements d'enseignement collégial et universitaire relativement à l'emploi et à la qualité de la langue française;

6.3.2 *La politique relative à l'emploi et la qualité de la langue française* vise notamment à assurer que l'administration, **le personnel** et les élèves du Collège Lionel-Groulx utilisent un français favorisant le maintien de la qualité de la langue et contribuent ainsi au rayonnement de la langue française au Québec;

6.3.3 *La politique relative à l'emploi et la qualité de la langue française* vise à assurer que la langue française est la **langue normale et habituelle du travail**, de l'enseignement et des communications au Collège Lionel-Groulx;

6.3.4 *La politique relative à l'emploi et la qualité de la langue française* vise également à valoriser le bon usage de la langue française au Collège Lionel-Groulx.

6.4 Politique(s) de perfectionnement

6.4.1 Le Collège reconnaît sa responsabilité en matière de perfectionnement et de développement des compétences de son personnel. Dans l'utilisation des ressources qui y sont consacrées, le Collège encourage la formation visant à appuyer les objectifs, les priorités et les changements organisationnels. Plus spécifiquement, ce programme vise les objectifs suivants : maintenir ou relever les compétences du personnel compte tenu de l'évolution des tâches, des individus et des services à rendre à la clientèle; favoriser l'acquisition des connaissances, les habiletés et les attitudes requises pour l'exercice des fonctions; favoriser l'employabilité et la mobilité du personnel; favoriser l'échange entre les départements et les services; créer une organisation apprenante.

6.4.2 Le Collège prévoit une politique de perfectionnement pour chacun des groupes suivants :

- ◆ Le personnel enseignant;
- ◆ Le personnel de soutien;
- ◆ Le personnel professionnel;
- ◆ Le personnel d'encadrement.

Dans le respect de la *Loi sur la formation de la main d'œuvre* et des ententes relatives à la formation et au perfectionnement, le Collège confie la gestion du perfectionnement pour chacun des groupes à un comité paritaire formé de représentants de la direction et des représentants des employés visés. Il consacre à chacun de ces comités les sommes prévues selon les normes en vigueur et tenant compte des effectifs en place dans chacun des regroupements de personnel.

6.5 Politique(s) pour contrer le harcèlement sexuel, le harcèlement psychologique, la violence et l'abus de pouvoir

Le Collège adopte et maintient une ou des politiques visant à assurer un milieu exempt de harcèlement de toute nature, de violence et d'abus de pouvoir afin de maintenir l'intégrité physique et psychologique des personnes. Il développe des moyens pour sensibiliser tous et chacun à l'importance de prévenir ces comportements ou pour réprimer ou désavouer les conduites contraires.

Cette ou ces politiques prévoient un mécanisme de plainte et de traitement des plaintes qui assure la protection aux victimes et la cessation des comportements contraires aux normes législatives ou aux normes prévues dans la Politique.

6.6 Politique de gestion du personnel d'encadrement

Le Conseil d'administration adopte une *Politique de gestion du personnel d'encadrement* négociée par la Direction générale avec l'Association locale représentant le personnel d'encadrement du Collège.

Cette politique vise à répondre aux exigences de l'article 18.1 de la *Loi sur les collèges* et à l'article 180 du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps*.

Cette *politique de gestion des cadres* comporte des dispositions relatives aux conditions de travail des cadres, notamment les mécanismes et les objets de consultation des cadres de la part des instances supérieures de l'institution, pour l'organisation administrative, pour l'embauche et l'emploi des cadres concurremment avec la *Politique d'embauche*, pour les bénéfices relatifs à l'emploi (congés et vacances), pour le versement du traitement, pour les frais de déplacement et de représentation, pour disposer des questions relatives à la responsabilité civile dans l'exercice des fonctions ainsi que pour les mécanismes de recours en cas de contestation.

7.0 PROGRAMMES

La Direction des ressources humaines propose à la Direction générale, en vue d'une approbation par le comité exécutif, des programmes nécessaires pour atteindre les objectifs de la *Politique de gestion des ressources humaines*.

Au fur et à mesure, compte tenu des ressources humaines, financières et matérielles en place, la Direction des ressources humaines met en place les programmes nécessaires afin que le Collège s'acquitte de ses obligations légales et contractuelles, de même que pour soutenir les priorités institutionnelles fixées par la Direction générale et adoptées par le conseil d'administration. Au besoin, les programmes appropriés sont développés pour implanter les politiques adoptées par le conseil d'administration.

7.1 PROGRAMME D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

Par voie de programme, à moins que le conseil d'administration y ait pourvu par ses règlements et ses politiques, le comité exécutif peut autoriser les mesures proposées dans les domaines suivants :

7.1.1 L'accueil et l'intégration du personnel (en général)

Ce programme vise à favoriser l'adhésion et l'engagement des membres du personnel à la culture, aux valeurs institutionnelles et au projet éducatif. Il tend aussi à encourager les membres du personnel à s'identifier au Collège, à ses objectifs et à jouer un rôle actif dans le milieu. Il veut fournir au nouvel employé un ensemble d'informations pour faciliter son intégration dans son nouveau milieu de travail.

7.1.2 L'accueil et l'intégration du personnel enseignant (soutien pédagogique)

Avec la collaboration de la Direction des études, un programme assurant l'accueil et l'intégration du personnel enseignant est développé. Ce programme vise l'acquisition des habiletés et des compétences pédagogiques essentielles et utiles. Il vise également à créer des lieux d'échange et à favoriser le mentorat, à initier le nouveau personnel aux différents aspects de la formation des jeunes adultes, à favoriser le développement de saines et nouvelles stratégies d'enseignement adaptées aux particularités de la clientèle étudiante touchée, à développer des habiletés relationnelles et d'animation des groupes de même qu'à évaluer l'apprentissage pour assumer pleinement son rôle de formateur et s'initier aux différentes facettes du métier d'enseignant et à développer un style adapté à la personnalité de l'enseignant ou de l'enseignante et aux besoins des élèves. Ce programme est mis en application dans le respect du cheminement et de l'expérience de l'enseignante ou de l'enseignant.

7.2 PROGRAMME (S) D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL

À moins d'y avoir pourvu par la voie d'une politique adoptée par le conseil d'administration, le Collège établit un programme d'évaluation du rendement pour chacun des groupes suivants et aux fins suivantes :

- ◆ L'évaluation formative du personnel enseignant;
- ◆ L'évaluation administrative du personnel enseignant aux fins de maintien ou non de la priorité d'emploi ou d'acquisition de la sécurité d'emploi;
- ◆ L'évaluation du rendement du personnel d'encadrement;
- ◆ L'évaluation du rendement du personnel de soutien administratif, ouvrier ou pédagogique;
- ◆ L'évaluation du rendement du personnel professionnel.

Chacun des programmes d'évaluation du rendement s'assure que chacun des membres des différents groupes est évalué sur les compétences essentielles requises pour exercer le type d'emploi occupé, notamment sa capacité de communiquer adéquatement tant à l'oral qu'à l'écrit en fonction des tâches à exécuter, de même que sa capacité d'établir des relations et d'avoir un comportement qui correspond aux valeurs institutionnelles prévues à la *Politique de gestion des ressources humaines*.

7.3 PROGRAMME D'AIDE AU PERSONNEL

Le Collège instaure et maintient un programme d'aide au personnel afin de favoriser une approche de gestion des ressources humaines aidante pour soutenir l'employé, plutôt qu'une approche essentiellement punitive, lorsque des difficultés qui affectent temporairement le travail de l'employé apparaissent.

Le Collège maintient un **programme externe d'aide** au personnel pour aider l'employé à trouver les ressources professionnelles dont il a besoin. Le programme externe offre des services d'évaluation, de consultation, d'orientation et de suivi pour tout le personnel employé par le Collège sur une base régulière et qui ne bénéficie pas nécessairement de la sécurité d'emploi. La firme choisie par le Collège assure la confidentialité relative aux services dispensés et aux renseignements obtenus.

Le Collège peut, dans des circonstances particulières (impact sur le rendement ou sur les coûts d'avantages sociaux), assumer les frais de consultation d'autres professionnels, exclusivement ou à frais partagés, lorsque la Direction des ressources humaines, en accord avec l'employé, prévoit cette mesure conjointement avec d'autres mesures d'accommodements ou d'avantages sociaux dans une approche intégrée de santé au travail du personnel. La Direction des ressources humaines assure la confidentialité de telles démarches.

7.4 PROGRAMME INTÉGRÉ DE SANTÉ AU TRAVAIL DES EMPLOYÉ(E)S (PISTE)

Dans le but d'assurer une approche cohérente quant à la qualité de vie au travail et à la santé du personnel, la Direction soumet à l'approbation du comité exécutif eu égard à ses ressources financières, humaines et matérielles, une approche intégrée de santé au travail du personnel favorisant la présence au travail du personnel, et ce, dans le but de réduire de manière efficace le nombre et l'importance, en termes de durée ou de fréquence des absences, source de difficultés importantes pour l'organisation et de stress pour les collègues de travail. Tout en respectant les règles relatives à la confidentialité que doivent comporter les programmes d'aide au personnel, cette approche intégrée vise à assurer la cohérence entre les diverses mesures prises relativement à la santé du personnel et la qualité de vie au travail. Ce programme, conjointement avec les autres programmes de soutien et d'aide, vise à assurer un rendement optimal du personnel et à réduire l'absentéisme.

Le *Programme intégré de santé au travail des employé(e)s* comprend minimalement les éléments suivants :

- Une procédure médico-administrative comportant des mesures de suivi en cas de maladie, que cette maladie découle d'un accident de travail ou de l'état de santé personnel de l'employé ou de l'employée.
- Des mesures préventives privilégiées par le Collège pour favoriser le bon état de santé du personnel, les sommes nécessaires étant puisées à même les fonds réservés et non utilisés pour le programme d'aide au personnel, notamment la vaccination annuelle contre la grippe et les mesures pour appuyer les démarches visant à cesser l'usage du tabac.
- Des mesures de sensibilisation du personnel aux risques d'accident et aux causes répandues de maladie liées à de mauvaises habitudes de consommation.
- Des mesures pour soutenir la réintégration au travail du personnel absent pendant une période dépassant plusieurs mois.

- Des mesures visant à assurer et à encourager le bon conditionnement physique du personnel que les tâches régulières amènent à la sédentarité.
- Des mesures d'accès gratuit ou à tarif réduit aux activités de conditionnement physique ou sportives. Il favorise, pour le personnel, l'accès aux installations, notamment aux gymnases, à la piscine, à la salle de musculation et à l'aréna ainsi qu'aux appareils disponibles pour favoriser l'atteinte d'une bonne condition physique.
- Dans la mesure de ses disponibilités, le Collège fournit le service nécessaire pour permettre à un employé ou une employée d'établir son programme adapté de conditionnement physique en fonction de son état de santé. Le Collège offre aux employés et employées la possibilité d'une évaluation de la condition physique conforme aux normes canadiennes recommandées pour établir un programme d'entraînement et de conditionnement physique adapté aux besoins de l'employé ou de l'employée.
- Le Collège encourage une démarche intégrée et progressive qui peut conduire à des changements de comportements durables en rapport avec l'activité physique.

7.5 PROGRAMME (S) DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Dans le respect du principe que le conseil d'administration exerce la gouvernance de l'institution et qu'il confie notamment la gestion quotidienne de l'institution à la Direction générale et au personnel d'encadrement, le conseil d'administration prévoit que c'est par **directives** de la Direction générale que les sujets mentionnés sont d'abord gérés. Toutefois, si la direction du Collège le juge à propos, elle soumet au comité exécutif, pour approbation, un ou des programmes établissant des normes institutionnelles en matière de gestion du temps de travail du personnel.

Un tel programme vise à organiser le temps de travail en fonction des besoins des diverses clientèles à desservir de manière à assurer un service de première qualité à la clientèle, et ce, en tout temps, tout en permettant de répondre aux attentes du personnel et en respectant les principes d'équité et de justice à l'égard de toutes les personnes, dans le respect des conventions collectives, notamment en ce qui a trait aux lieux de travail et aux horaires de travail, des règlements et des ententes en vigueur. Un tel programme s'inspire des lettres d'intention contenues aux conventions collectives et respecte les ententes qui n'ont pas fait l'objet d'une dénonciation. Toutefois, la non-conformité d'une entente avec les principes établis à la *Politique de gestion des ressources humaines* constitue *ipso facto* un motif de dénonciation dès qu'elle est possible.

Ces programmes visent notamment la gestion des banques de temps, le choix des vacances, la réduction du temps de travail, les congés et les absences, le temps supplémentaire et la gestion des accommodements avec le personnel.

En conséquence des règles qui précèdent, la présente politique abroge les politiques suivantes :

- *Politique sur l'horaire de travail du personnel non enseignant (28 octobre 1975 et 27 mai 1980);*
- *Politique sur les vacances annuelles (18 janvier 1985);*
- *Politique sur les congés rémunérés et le contrôle des absences (18 janvier 1985);*
- *Politique sur le temps supplémentaire (27 mai 1980);*
- *Toute autre politique existante, périmée ou non périmée, en vigueur lors de l'adoption des présentes relative à un aspect quelconque de la gestion du temps de travail du personnel autre que le personnel d'encadrement.*

7.6 PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

La *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec affirme le droit à l'égalité pour tous, notamment dans les domaines du travail et de l'éducation. En raison de l'insuffisance de la mise en œuvre de ce droit au moyen d'enquêtes, de la médiation et de poursuites judiciaires pouvant donner des résultats significatifs notamment pour corriger, à la source, les inégalités dont sont victimes certains groupes de personnes comme les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées, la *Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* oblige les institutions visées à établir des programmes d'accès à l'égalité.

Sans que cela soit relié à des comportements individuels intentionnels, les constats que les membres de ces groupes sont, à compétence égale, absents de certains emplois ou ont des perspectives d'avancement moins nombreuses, laissent présumer une discrimination systémique qui doit conduire à l'établissement d'un programme. Pour ces groupes, la discrimination, loin d'être un acte isolé, tire son origine de systèmes, de pratiques et de règles qui ont pour effet de les maintenir dans une situation d'inégalité.

Un programme d'accès à l'égalité permet à l'organisation qui l'implante d'identifier et de supprimer du processus d'embauche les règles et pratiques susceptibles d'être discriminatoires. À la suite de l'inventaire des effectifs et devant le constat d'une discrimination systémique, l'analyse du système d'emploi est entreprise et la Direction des ressources humaines, pour le Collège, soumet à la *Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse* un projet de programme conforme aux dispositions de l'article 15 de la *Loi d'accès à l'égalité en emploi*.

Lorsqu'il a obtenu un avis de conformité de la Commission, le projet de programme est soumis au comité exécutif du Collège pour adoption et implantation.

Le *Programme d'accès à l'égalité* comporte les objectifs quantitatifs poursuivis par regroupement d'emploi, les mesures de redressement temporaires, notamment un taux de nomination préférentielle. Il contient également les mesures d'égalité des chances s'appliquant à la dotation, dont le recrutement, la sélection et l'embauche, l'intégration, la promotion, les mesures contre le harcèlement discriminatoire, l'évaluation, la rémunération déterminée localement de même que les mesures de soutien visant à accommoder le personnel pour qu'il puisse régler les problèmes d'emploi affectant un groupe en particulier, de même qu'un échéancier d'implantation du programme. Il contient également les mesures relatives à la consultation (comité consultatif) et à l'information du personnel. Tout programme doit être conforme aux énoncés contenus dans la *Politique d'accès à l'égalité* adoptée par le conseil d'administration.

7.7 PROGRAMME RELATIF À LA RELÈVE

Le programme relatif à la relève vise à permettre au Collège Lionel-Groulx d'assurer une plus grande planification de la relève, considérant la tendance actuelle du réseau collégial et la progression démographique de la région. Le programme comporte une opération d'analyse des effectifs en place, des besoins de développement du personnel, de même qu'une analyse des besoins identifiés par les divers responsables de services et unités administratives.

7.8 PROGRAMME DE VALORISATION OU DE RECONNAISSANCE DU PERSONNEL

Consciente du fait que la reconnaissance motive le personnel plus qu'un incitatif financier, la Direction propose, en s'appuyant sur la réflexion du personnel d'encadrement, des mesures pour s'assurer de donner la place nécessaire à la reconnaissance et la valorisation de son personnel. L'ensemble du personnel d'encadrement accorde une priorité institutionnelle au maintien de la motivation du personnel à un niveau adéquat pour ainsi contribuer à la qualité de vie au travail.

7.9 PROGRAMME DE PRÉPARATION À LA RETRAITE

Le Collège maintient, avec la collaboration des différents syndicats, un programme de préparation à la retraite comportant un soutien à la planification des finances personnelles, une information sur le fonctionnement des régimes applicables à notre personnel, les informations juridiques relatives au patrimoine de l'individu, les assurances collectives, les changements physiologiques et les nouveaux besoins liés au vieillissement de même que le phénomène de l'adaptation psychosociale à la retraite.

8.0 DIRECTIVES RELATIVES À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Les **directives émises antérieurement** à la *Politique de gestion des ressources humaines* de 1996 et relatives à la gestion des ressources humaines comportent une présomption de péremption. Elles demeurent applicables seulement si elles font l'objet d'un **avis public de reconduction** de la Direction générale d'ici le 1^{er} octobre 2005.

Pour ce qui est des **directives émises depuis** l'entrée en vigueur de la première *Politique de gestion des ressources humaines* (1996), la Direction générale y met fin par un **avis public de péremption** ou par son **abrogation** par une nouvelle directive émise sur le même sujet ou un sujet similaire ayant une portée semblable.

9.0 RESPONSABILITÉS RELATIVES À LA POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La Direction des ressources humaines, sous l'autorité de la Direction générale, s'assure de l'élaboration, de la promotion, du déploiement et de l'évaluation de la *Politique de gestion des ressources humaines* et des divers programmes qui en découlent. L'ensemble des services du Collège contribue aux diverses opérations puisqu'elles s'adressent à l'ensemble des effectifs. En conformité avec le *Règlement de régie interne* et pour assurer la cohérence et l'harmonisation des textes réglementaires et administratifs de même que le respect des compétences des différentes instances, les programmes qui découlent de la *Politique de gestion des ressources humaines* sont adoptés par le comité exécutif avec la recommandation de la Direction générale.

La *Politique de gestion des ressources humaines*, les politiques complémentaires de même que toutes modifications s'y rapportant sont soumises à l'approbation du conseil d'administration en respectant la procédure prévue au *Règlement de régie interne*.

La Direction générale peut émettre les directives qu'elle juge appropriées pour assurer une saine gestion des ressources humaines du Collège en conformité et en complément avec les règlements, les politiques et les programmes.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. La *Politique de gestion des ressources humaines* adoptée le 14 mai 1996 est abrogée par la présente.

Les programmes liés à la Politique et qui sont en vigueur le demeurent même s'ils ont été adoptés en vertu de la *Politique de gestion des ressources humaines* de 1996 tant et aussi longtemps que le comité exécutif n'en disposera pas autrement par amendement ou par abrogation.

TABLE DES MATIÈRES

Mention préliminaire	1
1.0 Objet de la politique	2
2.0 Champ d'application	2
3.0 Les valeurs organisationnelles	2
4.0 La mission du collègue	3
5.0 Objectifs généraux	3
6.0 Politiques complémentaires	3
6.1 Politique d'embauche	4
6.2 Politique sur l'accès à l'égalité en emploi et le respect des droits de la personne	4
6.3 Politique relative à l'emploi et la qualité de la langue française	4
6.4 Politique(s) de perfectionnement	5
6.5 Politique(s) pour contrer le harcèlement sexuel, le harcèlement psychologique, la violence et l'abus de pouvoir	5
6.6 Politique de gestion du personnel d'encadrement	5
7.0 Programmes	6
7.1 Programme d'accueil et d'intégration	6
7.1.1 L'accueil et l'intégration du personnel (en général)	6
7.1.2 L'accueil et l'intégration du personnel enseignant (soutien pédagogique)	6
7.2 Programme (s) d'évaluation du rendement du personnel	6
7.3 Programme d'aide au personnel	7
7.4 Programme intégré de santé au travail des employé(e)s (PISTE)	7
7.5 Programme (s) de gestion du temps de travail	8
7.6 Programme d'accès à l'égalité	9
7.7 Programme relatif à la relève	9
7.8 Programme de valorisation ou de reconnaissance du personnel	9
7.9 Programme de préparation à la retraite	10
8.0 Directives relatives à la gestion des ressources humaines	10
9.0 Responsabilités relatives à la politique de gestion des ressources humaines	10
10. Entrée en vigueur	10