

POLITIQUE

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES		DATE : 14 février 1996 SECTION : Politiques NUMÉRO : P301 PAGES : 5
SERVICE ÉMETTEUR : Direction des ressources humaines	ADOPTION : C.A. 294-5.3 13 février 1996	MODIFICATIONS :
DESTINATAIRES : Conseil d'administration Cadres Bibliothèque Site Web du Collège		

I- PRÉAMBULE

La présente politique vise à satisfaire les exigences de l'article i du Règlement sur les règlements ou politiques qu'un cégep doit adopter.

Elle énonce certains principes généraux qui guident la gestion des ressources humaines.

Elle sert de cadre à l'élaboration de programmes spécifiques dans chaque domaine prévu au règlement, à savoir :

1. l'embauche;
2. l'insertion professionnelle;
3. l'évaluation;
4. le perfectionnement.

La présente politique s'applique aux membres des associations accrédités, à savoir le Syndicat des enseignants, l'Association des professionnels non enseignants et le Syndicat des employés.

Les cadres sont régis par une politique de gestion adoptée par le conseil d'administration le 6 juin 1990 en vertu du règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

Les hors-cadres sont régis par une politique déterminant certaines conditions de travail du directeur général et du directeur des études adoptée par le conseil d'administration le 22 janvier 1986 dans le cas du directeur général et le 10 juin 1992 dans le cas du directeur des études.

II- PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Le cégep de Saint-Laurent reconnaît que les ressources humaines constituent l'élément indispensable dans l'accomplissement de sa mission d'institution d'enseignement collégial au sein de la société québécoise.
2. Chaque employé a droit au respect et à la considération 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.

Le Collège visera à mettre sur pied des programmes favorisant la reconnaissance et la valorisation de son personnel.

L'assistance professionnelle et l'aide personnelle sont, dans la mesure des ressources disponibles, privilégiées comme approche à la solution de problème.

3. Chaque employé doit être considéré comme un individu autonome et responsable, capable d'un apport spécifique à la mission et aux objectifs du Collège.
4. Les relations autant avec les employés qu'avec les syndicats doivent être fondées sur des valeurs de justice, d'équité et de transparence.
5. Les professionnels enseignants et les professionnels non enseignants font preuve dans leur comportement d'une éthique professionnelle en accord avec la mission de l'institution.

Le Collège reconnaît que l'autonomie professionnelle et la liberté académique sont des valeurs nécessaires à l'accomplissement de sa mission d'éducation.

III- LES PROGRAMMES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1. Les programmes de gestion des ressources humaines servent de support aux décisions particulières en matière de gestion des ressources humaines.
2. La Direction des ressources humaines a le mandat général de préparer, de faire approuver, d'implanter, d'opérationnaliser, d'évaluer et de mettre à jour les programmes de gestion des ressources humaines issus de la présente politique, et ce, pour chaque catégorie d'employés membres d'associations accréditées au sens du Code du travail dans le respect des obligations de consultation.
3. La présente politique établit le contenu général de chaque programme, précise certaines responsabilités, ainsi que certains droits et devoirs.

IV- DISPOSITIONS RELATIVES À L'EMBAUCHE

1. On entend par programme d'embauche l'ensemble des opérations relatives au recrutement, à la sélection et à l'engagement du personnel. Ce programme vise à assurer au Collège une main-d'œuvre de qualité, à la fois compétente et motivée.
2. La sélection du personnel doit se faire sur la base de la compétence professionnelle en favorisant cependant un partage de l'emploi dans une perspective de responsabilité sociale.
3. Toute candidature sera traitée de façon non discriminatoire et confidentielle. Des politiques d'embauche préférentielles pourraient être mises de l'avant suite à des ententes avec les syndicats concernés.
4. Tout membre d'un comité de sélection doit faire connaître tout conflit d'intérêt et s'abstenir, comme membre dudit comité, d'y participer lorsqu'il y a des raisons de croire qu'il ne traitera pas la candidature avec impartialité.
5. Le Collège établira les exigences relatives à la maîtrise orale et écrite de la langue française pour chaque catégorie d'employés et les moyens d'évaluation appropriés dans le cadre des programmes d'embauche.

V- DISPOSITIONS RELATIVES À L'INSERTION PROFESSIONNELLE

1. On entend par programme d'insertion professionnelle l'ensemble des opérations relatives à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres du personnel. Ce programme vise à transmettre les informations nécessaires à son intégration en milieu de travail et favoriser le développement d'un sentiment d'appartenance à l'institution.
2. Le programme d'insertion professionnelle doit comprendre l'accueil administratif, ainsi que l'insertion professionnelle. Les programmes doivent préciser le rôle des divers intervenants dans l'accueil et l'insertion professionnelle.
3. Les programmes d'insertion professionnelle reposent sur le droit du nouvel employé à l'information sur le Collège et sur sa tâche, ainsi que sur le droit à une assistance et à un support particulier pour l'aider à s'intégrer autant à sa fonction qu'à son équipe de travail.

VI- DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉVALUATION

1. Ce programme comprend l'ensemble des opérations qui entourent l'appréciation écrite et formelle de la qualité du travail accompli par les employés visés par la présente politique.
2. L'évaluation vise trois types d'objectifs :

L'octroi de la permanence ou de la priorité d'emploi.

Le support à l'employé dans l'exécution de son travail. Cette évaluation est dite personnelle et de type formatif.

Les besoins institutionnels.

- 2.1.1 L'évaluation faite dans le but de décider de l'octroi de la permanence ou de la priorité d'emploi est dite « Évaluation probatoire ». Chaque programme d'évaluation comporte obligatoirement des dispositions relatives à l'évaluation probatoire pour chacune des catégories d'employés.
 - 2.2.1 Lorsque l'évaluation a pour but principal d'aider l'employé dans l'exécution de son travail, on parle d'évaluation « personnelle ». Chaque employé demeure le premier responsable de ce processus. Les programmes d'évaluation doivent prévoir une aide et un support à tout employé désireux d'utiliser un mécanisme d'évaluation personnelle.
 - 2.3.1 L'évaluation faite dans le but de satisfaire les besoins du Collège est dite « Évaluation institutionnelle ».
 - 2.3.2 Cette évaluation institutionnelle est faite dans le respect de l'organisation mise en place.
3. Chaque programme prévoit des règles spécifiques qui encadrent et limitent l'exercice du devoir d'évaluation.
 4. Dans chaque programme, on retrouvera des règles d'éthique communes à tous les personnels de même que des critères particuliers liés aux fonctions de travail à réaliser, à la protection de l'intégrité personnelle, ainsi qu'à la confidentialité des documents.
 5. L'évaluation des employés devra tenir compte de multiples sources d'information afin de donner l'image la plus complète et la plus simple possible afin d'éviter un contrôle trop bureaucratique.

Elle se fera sur la base de critères clairs et connus par les participants à l'évaluation.

VII- DISPOSITIONS RELATIVES AU PERFECTIONNEMENT

1. Ce programme comprend l'ensemble des opérations qui entourent les actions prises en vue de maintenir ou d'améliorer la performance et la compétence d'un employé 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.
2. Le perfectionnement constitue un levier privilégié de développement institutionnel permettant une contribution des individus et des groupes aux besoins changeants du Collège et de sa population étudiante.
3. Les programmes de perfectionnement reposent sur le droit des employés d'avoir accès à des opportunités réelles de perfectionnement, ainsi que sur le devoir de ces derniers de maintenir leur compétence.