

# Cadre général de la politique de gestion des ressources humaines

*Adopté au conseil d'administration le 18 octobre 2005  
Résolution numéro 2068*

# TABLE DES MATIÈRES

## PRÉAMBULE

### 1. LES FONDEMENTS

- 1.1 Les ressources humaines et la mission du Collège
- 1.2 Les objectifs de la politique de gestion des ressources humaines
- 1.3 Les objectifs généraux de la gestion des ressources humaines du Collège de Bois-de-Boulogne
- 1.4 Les valeurs
- 1.5 Les principes de gestion

### 2. LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES À CHACUN DES PROGRAMMES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 2.1 Programme de recrutement et dotation
- 2.2 Programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel
- 2.3 Programme d'évaluation du personnel
- 2.4 Programme de perfectionnement professionnel
- 2.5 Programme pour un milieu d'études et de travail exempt de harcèlement et de violence
- 2.6 Programme d'accès à l'égalité
- 2.7 Programme d'aide aux employés
- 2.8 Programme de reconnaissance du personnel
- 2.9 Programme d'aménagement du temps de travail

### 3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 3.1 Champ d'application
- 3.2 Publication et diffusion
- 3.3 Promotion de la politique
- 3.4 Responsabilité
- 3.5 Reddition de compte au conseil d'administration
- 3.6 Entrée en vigueur
- 3.7 Révision

## **PRÉAMBULE**

Le cadre général de la politique de gestion des ressources humaines, ci-après nommé *politique de gestion des ressources humaines* ou *politique*, comprend les quatre programmes obligatoires suivants, prescrits par la Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel : recrutement et dotation, accueil et intégration du nouveau personnel, évaluation du personnel et perfectionnement professionnel. Ces programmes devront être adoptés ultérieurement par le conseil d'administration.

La politique comprend aussi les programmes qui découlent d'autres lois ou règlements tels le programme pour un milieu d'études et de travail exempt de harcèlement et de violence (adopté par le conseil d'administration le 26 avril 2005) et le programme d'accès à l'égalité qui sera adopté ultérieurement.

De plus, la politique comprend des programmes dont le Collège s'est doté et qui ne sont pas visés par les lois ou règlements comme le programme d'aide aux employés, le programme de reconnaissance du personnel et le programme d'aménagement du temps de travail.

## **1. LES FONDEMENTS**

### **1.1 Les ressources humaines et la mission du Collège**

Le Collège de Bois-de-Boulogne reconnaît que la poursuite de sa mission repose au premier chef sur l'action concertée de tous les membres de son personnel. La qualité de l'enseignement et de l'éducation, fondement de sa réputation enviable, résulte des efforts des personnes qui y oeuvrent avec dynamisme et engagement, chacune selon son rôle et ses compétences.

### **1.2 Les objectifs de la politique de gestion des ressources humaines**

Par la présente politique, le Collège veut :

- expliciter les valeurs et énoncer les principes qui caractérisent sa gestion des ressources humaines, et en informer tous les membres de la communauté collégiale;
- soutenir et encadrer l'action des différents intervenants, et en assurer la cohérence.

### **1.3 Les objectifs généraux de la gestion des ressources humaines du Collège de Bois-de-Boulogne**

Les objectifs généraux du Collège en matière de gestion des ressources humaines sont :

- favoriser l'implication des personnes et coordonner les efforts de tous les membres du personnel à la réalisation de la mission du Collège dans le

cadre des orientations, des priorités institutionnelles et du plan stratégique;

- développer un climat de travail motivant, propice et favorable à l'épanouissement professionnel de chacune des personnes;
- favoriser le développement du Collège par le biais du développement professionnel et personnel des individus qui le constituent;
- maintenir des rapports harmonieux avec les partenaires syndicaux et l'association, notamment, développer une approche basée sur l'écoute et l'échange, l'équité, la transparence et la collaboration.

#### **1.4 Les valeurs**

Les valeurs suivantes reflètent les attentes du Collège à l'égard de son personnel cadre et de ses employés :

##### *L'excellence*

Le Collège de Bois-de-Boulogne privilégie la poursuite de l'excellence à tous les niveaux et dans tous les secteurs d'activité.

##### *La compétence*

La compétence comprend les connaissances acquises sur les plans de la formation et de l'expérience, la maîtrise des habiletés techniques propres à la fonction et les habiletés personnelles.

##### *L'engagement*

Le Collège de Bois-de-Boulogne attend de son personnel un engagement envers ses valeurs et sa culture.

##### *Le dynamisme et la créativité*

Le climat d'apprentissage innovateur, stimulant et exigeant découle du dynamisme et de la créativité de toutes les personnes qui supportent la mission éducative.

##### *Le respect et l'équité*

Les rapports humains sont basés sur le respect entre tous les membres de la communauté collégiale. Le respect comprend le droit à un milieu exempt de toute forme de harcèlement, le droit à l'intégrité physique et psychologique, et l'absence de discrimination. Il se manifeste par l'obligation de justice et d'équité.

##### *L'intégrité*

L'intégrité, synonyme d'honnêteté, de justice et d'impartialité, valeur retenue dans le plan stratégique, oblige à veiller à ne léser personne, et à réparer tout dommage en cas contraire.

## **1.5 Les principes de gestion**

### La décentralisation, la responsabilisation et l'imputabilité

Le personnel cadre est imputable de la gestion des ressources humaines dans son service et il dispose de l'autorité nécessaire pour remplir adéquatement ce mandat dans le respect des valeurs institutionnelles, des lois, des règlements, des politiques administratives et des conventions collectives.

La Direction des ressources humaines dirige le processus d'élaboration et de mise à jour des divers programmes, détient l'expertise pour pouvoir conseiller et soutenir le personnel cadre dans la gestion des ressources humaines de son service, et veille au respect des valeurs, des conventions collectives, des lois et des règlements en matière du travail.

### Gestion participative

Les relations entre le personnel cadre et les personnes oeuvrant dans son service doivent être caractérisées par une approche basée sur la discussion, la participation et la prise de décision éclairée.

La satisfaction et la motivation au travail résultent principalement de composantes individuelles. Le rôle du personnel cadre consiste à créer et à maintenir des conditions favorables qui poussent à l'action, et à éliminer, dans la mesure du possible, les tensions issues de l'insatisfaction au travail.

## **2. LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES À CHACUN DES PROGRAMMES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

### **2.1 Programme de recrutement et dotation**

Pour répondre adéquatement aux besoins généraux du Collège et aux besoins spécifiques des services :

- établir et réviser annuellement la planification des effectifs pour l'ensemble du personnel, et pour chaque discipline d'enseignement;
- rédiger et définir le profil de base nécessaire au recrutement du personnel et à la dotation;
- évaluer et mettre à jour les outils de sélection.

### **2.2 Programme d'accueil et intégration du nouveau personnel**

Pour bien intégrer le nouveau personnel :

- sensibiliser le nouveau personnel aux attentes du Collège, et l'informer des ressources que l'on met à sa disposition;

- sensibiliser toutes les personnes qui oeuvrent au Collège à l'importance de l'accueil et de l'intégration des nouveaux, et s'assurer de leur collaboration;
- informer et soutenir le personnel cadre, les coordonnateurs de programme et de département pour leur permettre d'exercer adéquatement cette responsabilité inhérente à leur rôle.

### **2.3 Programme d'évaluation du personnel**

Pour reconnaître objectivement le travail et la contribution de chacun, pour améliorer, au besoin, les services offerts à la communauté, pour réaliser la mission du Collège et pour répondre aux exigences légales :

- réviser les programmes et procédures d'évaluation pour l'ensemble du personnel, et s'assurer de leur mise en œuvre.

### **2.4 Programme de perfectionnement professionnel**

Pour encourager et soutenir le personnel dans sa démarche d'amélioration et de maintien des compétences :

- amener les différents comités de perfectionnement à assumer leur leadership, et à inscrire leur démarche dans un contexte de réalisation des objectifs institutionnels.

### **2.5 Programme pour un milieu d'études et de travail exempt de harcèlement et de violence**

Pour assurer l'intégrité physique et psychologique de toutes les personnes oeuvrant au Collège :

- informer et sensibiliser la communauté collégiale aux problèmes du harcèlement et de la violence;
- établir un mécanisme interne efficace afin de recueillir l'information, traiter les plaintes objectivement et avec diligence, et prendre les mesures appropriées pour faire cesser toute situation jugée inacceptable.

### **2.6 Programme d'accès à l'égalité**

Pour assurer un accès équitable à l'emploi :

- voir à ce que toutes les mesures nécessaires soient mises en place pour assurer la juste représentation de tous les groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

## **2.7 Programme d'aide aux employés**

Pour apporter aide et soutien aux employés aux prises avec des situations personnelles difficiles susceptibles d'influencer leur qualité de vie :

- miser sur des ressources professionnelles qui permettent à l'employé de discuter confidentiellement de ses difficultés et de ses préoccupations personnelles, et d'y trouver des solutions.

## **2.8 Programme de reconnaissance du personnel**

Pour apporter un témoignage concret de reconnaissance envers le personnel :

- mettre sur pied des activités qui favorisent la reconnaissance de la contribution de chaque membre du personnel à la mission du Collège.

## **2.9 Programme d'aménagement du temps de travail**

Pour favoriser la qualité de vie au travail :

- aménager avec souplesse et équité les horaires du personnel.

# **3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

## **3.1 Champ d'application**

La présente politique s'applique à tout le personnel du Collège de Bois-de-Boulogne.

## **3.2 Publication et diffusion**

La publication et la diffusion systématique de la présente politique ainsi que de toute modification pouvant y être apportée sont confiées à la Direction des ressources humaines.

Toute personne oeuvrant au Collège doit y avoir accès.

Le texte officiel doit être disponible et accessible en tout temps à la Direction des ressources humaines.

### **3.3 Promotion de la politique**

La Direction générale, avec le soutien de la Direction des ressources humaines, a la responsabilité d'informer et de sensibiliser le personnel cadre à l'importance de son rôle et de ses responsabilités.

Le personnel cadre doit promouvoir les principes à la base de la présente politique auprès des personnes oeuvrant dans son service ou dans les départements d'enseignement.

### **3.4 Responsabilité**

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de la politique de gestion des ressources humaines.

### **3.5 Reddition de compte au conseil d'administration**

La Direction générale a la responsabilité de soumettre annuellement au conseil d'administration un rapport sur l'application de la présente politique.

### **3.6 Entrée en vigueur**

Le cadre général de la politique de gestion des ressources humaines entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

### **3.7 Révision**

La politique de gestion des ressources humaines sera révisée au plus tard trois ans après son adoption par le conseil d'administration.