

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À HULL

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

VICE-RECTORAT
AUX
RESSOURCES HUMAINES

DOCUMENT 0.1

CADRE DE RÉFÉRENCE

1991-05-28

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
DOCUMENT 0.1: CADRE DE RÉFÉRENCE	1
INTRODUCTION	4
PREMIÈRE PARTIE :	
SYSTÈME DE VALEURS EN REGARD DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	5
1. PREAMBULE	5
2. PRINCIPES DIRECTEURS	7
3. OBJECTIF	9
DOCUMENT 0.2: LISTE DES POLITIQUES ET PROGRAMMES	10
DEUXIÈME PARTIE :	
LISTE DES POLITIQUES ET PROGRAMMES ASSOCIES A LA POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	11
1. POLITIQUE DE DOTATION	11
2. PROGRAMME D'ACCUEIL	12
3. POLITIQUES D'EGALITE ET D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	13
3.1 Politique contre le harcèlement sexuel	13
3.2 Plan d'embauche pour les personnes handicapées	14
3.3 Programme d'équité salariale	15
4. POLITIQUE DE REMUNERATION	15
5. PROGRAMME DE COMMUNICATION SUR LE RENDEMENT	16
6. POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	17
7. PROGRAMME D'AIDE A L'EMPLOYE	18

8.	GESTION DE CARRIÈRE ET PROGRAMME DE MOBILITÉ	19
9.	PROGRAMMES DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL	19
9.1	Programme de santé et sécurité au travail	19
9.2	Programme de mise en forme physique	19
9.3	Programmes de développement personnel	20
10.	PROGRAMME DE PRÉPARATION À LA RETRAITE	20
	DOCUMENT 0.3: RÔLES ET RESPONSABILITÉS	21
TROISIÈME PARTIE :		
	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS	22
1.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ	22
2.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES SYNDICATS ET ASSOCIATIONS	23
3.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES SUPÉRIEURS IMMÉDIATS ET DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES	23
4.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU VICE-RECTORAT AUX RESSOURCES HUMAINES	23
	ÉVALUATION ET RÉVISION	24

INTRODUCTION

La présente politique vise à clarifier la philosophie et le système de valeurs que l'Université du Québec à Hull entend respecter et promouvoir dans ses relations avec ses personnels.

Elle servira de cadre de référence à la gestion quotidienne des ressources humaines, aux diverses politiques, ainsi qu'aux programmes ou activités mis en place pour en permettre une saine actualisation.

La présente politique comprend trois grandes parties:

- . La première partie présente le **cadre de référence**, c'est-à-dire: la mission, les objectifs et les principes que l'Université du Québec à Hull entend respecter dans sa relation avec ses personnels (document 0.1).

- . La seconde partie donne la **liste des politiques et programmes** que l'Université entend élaborer et mettre en application (document 0.2).

- . La troisième partie précise **les rôles et responsabilités** des différents partenaires et intervenants (document 0.3).

Note:

Dans cette politique, le genre masculin est utilisé par souci de simplification. On doit l'interpréter dans son sens générique, soit se rapportant aux hommes et aux femmes.

PREMIÈRE PARTIE**SYSTÈME DE VALEURS EN REGARD DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES****1. PRÉAMBULE**

Dans son **Plan triennal 1988-1991**, l'Université du Québec à Hull déclarait sa ferme intention "de ne se satisfaire de rien de moins que l'excellence dans la poursuite...du projet éducatif...".

Elle affirme "une volonté nette de contribuer à propager un humanisme moderne qui s'inspire des valeurs suivantes:

- formation de qualité qui assure la maîtrise des instruments intellectuels de base: maîtrise de la langue française et d'une seconde langue, développement des capacités d'analyse et de synthèse, capacité de recherche...;
- appropriation des nouvelles technologies et des méthodes qui en découlent;
- connaissances sûres et précises dans leurs champs de compétence et ouverture aux domaines connexes;
- éveil aux dimensions humaines des problèmes;
- ouverture aux autres peuples et aux autres cultures."

Pour ce faire, elle a adopté les orientations suivantes:

- Consolider les études de premier cycle;
- Consolider et développer les secteurs où l'Université s'engage au niveau des études avancées et de la recherche;
- Favoriser la participation de l'Université à la croissance de l'Outaouais;
- Créer des conditions de vie stimulantes pour les personnels et les étudiants.

Dans chacune de ses orientations l'Université se dotait d'objectifs opérationnels dont certains visaient directement la gestion de ses ressources humaines.

Ainsi, pour l'orientation: **Consolider les études de premier cycle,**
l'Université entendait:

- Organiser à l'intention des professeurs, des professionnels de l'enseignement et des chargés de cours, des activités de perfectionnement susceptibles d'améliorer la qualité de la pédagogie universitaire.
- Choisir avec grand soin les professeurs réguliers et les chargés de cours, en tenant compte entre autres choses, de la qualité de leur pédagogie.

Pour l'orientation: **Consolider et développer les secteurs où l'Université s'engage au niveau des études avancées et de la recherche,** l'UQAH avait entre autres comme objectif:

- D'accroître le nombre de chercheurs en misant sur le recrutement de nouveaux professeurs et leur accorder un soutien résolu afin qu'ils s'engagent et persévèrent dans des activités de recherche.

C'est, bien sûr, pour l'orientation: **Créer des conditions de vie stimulantes pour les personnels et les étudiants** que l'on retrouve des objectifs explicites en regard de la gestion des ressources humaines. Ainsi, l'Université entend accorder une priorité à la gestion des ressources humaines. Dans cette orientation, l'Université souligne l'importance de "compter sur un ralliement collectif autour du projet d'Université"; elle vise également à "perpétuer une approche participative qui favorisera la consolidation d'un fort sentiment d'appartenance, d'une grande fierté et d'un dévouement du personnel à la cause universitaire...".

Pour assurer l'atteinte de cette orientation, l'UQAH a mis sur pied un vice-rectorat aux ressources humaines dédié à cette fonction et lui a donné pour rôle: "soit d'agir en appui aux supérieurs hiérarchiques, soit d'élaborer des politiques et des règles susceptibles d'entraîner des effets favorables à la poursuite des grandes priorités de l'Université".

Dans ce cadre, l'Université s'est donné les objectifs opérationnels suivants:

- Améliorer les communications à l'intérieur de l'établissement, diffuser largement l'information et favoriser la participation de tous à la vie universitaire;
- Définir avec les gestionnaires des mandats clairs, leur confier des pouvoirs correspondant à leurs responsabilités et améliorer les pratiques d'évaluation et d'imputabilité;
- Parfaire le processus de dotation en fonction des priorités institutionnelles, accorder une grande priorité à la sélection des nouveaux personnels en tenant compte des orientations nouvelles définies par le Plan triennal et mettre au point des mécanismes d'accueil à leur intention;

- Etablir des politiques de perfectionnement des personnels susceptibles de favoriser l'innovation et le changement, en misant sur la formation liée à la maîtrise des technologies nouvelles et en favorisant l'échange d'information entre les personnels de services connexes à l'intérieur de l'Université et au niveau du réseau;
- Maintenir les relations constructives avec les employés et, le cas échéant, avec les syndicats qui les représentent, de manière à favoriser la mobilisation des personnels derrière les projets de l'Université.
- Définir et adopter une politique d'égalité face à l'emploi.

C'est à la lumière de ces orientations et en se basant sur son expérience antérieure que l'Université du Québec à Hull veut par la présente politique asseoir sa philosophie de gestion des ressources humaines et le système de valeurs conséquent.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

L'Université du Québec à Hull réaffirme son intention ferme de viser l'excellence dans la poursuite de son projet éducatif et considère son personnel comme le principal artisan de cette mission auprès de la clientèle. Elle veut donc offrir à son personnel et à sa clientèle étudiante un milieu de vie propice à l'épanouissement personnel et professionnel.

Pour ce faire, l'Université entend, dans ses politiques, ses programmes, ses activités et ses relations avec ses personnels, respecter les principes directeurs suivants:

1er principe: Recherche de l'excellence dans le recrutement

A la phase d'acquisition de ses ressources, l'Université maintiendra et améliorera son processus de dotation de façon à ce

que, par une démarche claire et équitable, soient sélectionnés des individus qui ont une compétence reconnue dans leur domaine respectif; des individus qui soient en mesure de s'appropriier les orientations et objectifs de l'organisation et qui soient en mesure d'y travailler et de collaborer par leurs actions à l'atteinte de ces objectifs.

L'organisation favorisera un accueil et une intégration de ces personnes au sein de son organisation de façon à faciliter la contribution de celles-ci.

2e principe: Reconnaissance de l'intégralité de la personne

L'Université du Québec à Hull entend respecter l'intégralité de ses employés comme individus et comme citoyens dans une communauté et entend

favoriser l'épanouissement et le respect des droits de la personne dans l'ensemble de ses politiques et programmes.

3e principe: Responsabilisation de l'individu

L'organisation entend responsabiliser l'individu dans ses fonctions et permettre la participation aux décisions le concernant et, dans la mesure de ses responsabilités, dans celles concernant l'organisation.

Suivant cette responsabilisation, l'Université favorisera une saine communication entre supérieurs et employés et s'assurera d'un système adéquat d'évaluation permettant à l'un et à l'autre de se situer au sein de l'organisation.

4e principe: Respect des conventions de travail

L'Université entend maintenir des relations constructives et harmonieuses avec ses employés et, selon le cas, avec leur syndicat ou leur association.

5e principe: Développement de ses ressources humaines

L'Université du Québec à Hull se reconnaît une responsabilité en regard de la formation et du perfectionnement de son personnel susceptible de favoriser l'innovation et le changement. Elle entend donc mettre à la disposition de son personnel des programmes de formation et de perfectionnement assurant l'adéquation entre la compétence des individus et les besoins de l'organisation. Elle entend aussi favoriser le développement individuel en facilitant l'accès à divers programmes.

6e principe: Support à l'employé

Comme employeur l'Université se reconnaît une responsabilité de supporter l'employé dans son cheminement professionnel et personnel au sein de l'organisation. Elle entend donc offrir dans la mesure de ses capacités des programmes de cheminement de carrière et des programmes d'aide conséquents.

7e principe: Environnement de travail sain

L'Université entend fournir à son personnel un environnement favorisant une qualité de vie et de travail. Elle aura une préoccupation constante en regard de la qualité de vie de ses employés et collaborera dans la mesure du possible à la mise en place de programmes et d'activités favorisant l'épanouissement de la personne.

Également l'institution aura une préoccupation importante en regard de la santé et de la sécurité au travail. Cette préoccupation sera surtout axée vers la prévention.

3. OBJECTIF

Suivant l'énoncé des principes que l'Université du Québec à Hull entend respecter dans sa politique de gestion des ressources humaines, l'objectif de la présente politique visera leur actualisation par des politiques, programmes et activités à l'intention des divers personnels de l'Université et ce, en regard:

- de l'embauche et la dotation
- de l'accueil et l'intégration
- de l'égalité et l'équité en matière d'emploi
- de l'évaluation
- de la formation et du perfectionnement
- de l'aide à l'employé
- du cheminement de carrière et de la mobilité
- de la qualité de vie.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À HULL

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

VICE-RECTORAT
AUX
RESSOURCES HUMAINES

DOCUMENT 0.2

LISTE DES POLITIQUES ET PROGRAMMES

1991-05-28

DEUXIÈME PARTIE

LISTE DES POLITIQUES ET PROGRAMMES ASSOCIES A LA POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

On prévoit pour actualiser cette politique de gestion des ressources humaines une série de politiques et programmes. Certains sont déjà élaborés, d'autres sont actuellement en voie d'élaboration et devraient être mis en application très prochainement, enfin certains sont à l'état de projet et seront développés ultérieurement.

Suivant les principes énoncés, ces politiques feront l'objet de consultation auprès des divers groupes concernés.

Ces politiques et programmes se veulent en interrelation les uns avec les autres et forment une politique globale: celle de la gestion des ressources humaines.

1. POLITIQUE DE DOTATION

Objectifs

- Apporter les suivis à la planification des effectifs,
- identifier les qualifications requises et le profil recherché,
- assurer une description juste des fonctions dans les postes désignés,
- assurer l'organisation d'un processus juste et équitable en matière de recrutement,
- favoriser l'acquisition de ressources humaines compétentes et adéquates.

Description

La politique de dotation précise pour l'embauche du personnel:

- les démarches préliminaires qui doivent être effectuées,
- les modes d'affichage en conformité avec les conventions collectives régissant les conditions de travail,
- la structure et les responsabilités des comités de sélection,
- les procédures de sélection: tests, entrevue, examen, etc.
- les suites qui doivent être apportées,
- les modalités d'embauche,
- les modalités ayant trait à la période de probation, à l'évaluation et à la permanence.

Rôles et responsabilités

La planification des effectifs est de la responsabilité des supérieurs hiérarchiques et le Plan des effectifs, adopté par le Conseil d'administration, reflète cette planification.

Dans le cadre du Plan des effectifs, le supérieur est responsable d'enclencher le processus d'embauche selon les besoins de son unité de travail.

Le Service aux personnels a pour fonction d'apporter le support et l'expertise nécessaires dans le cadre de ce processus. Il est responsable de l'application adéquate de la politique de dotation telle qu'adoptée par le Conseil d'administration.

Pour les cas de postes déjà existants, le supérieur doit également signaler au Service aux personnels les besoins de son unité administrative et procéder, en collaboration avec celui-ci, à l'ouverture de poste.

2. PROGRAMME D'ACCUEIL

Objectifs

L'objectif du programme d'accueil est de permettre aux nouveaux employés qui entrent au service de l'Université du Québec à Hull de:

- se sentir accueillis dans l'organisation,
- développer une fierté de travailler à l'Université et un sentiment d'appartenance face à l'organisation,
- développer une connaissance de l'organisation qui leur permette d'atteindre rapidement un niveau d'efficacité acceptable (connaissance externe: le réseau; connaissance interne: l'organisation, la mission, les conditions de travail).

Description

Le programme d'accueil à l'intention des nouveaux personnels suppose une série de démarches ayant chacune des objectifs spécifiques. Le programme précise ces démarches, leur contenu et les procédures. Essentiellement on retrouve cinq étapes:

- préparation de l'intégration de l'employé,
- rencontre avec le Service aux personnels,
- intégration dans l'unité administrative,
- suivi par le Service aux personnels,
- séance d'information.

Rôles et responsabilités

La responsabilité première de l'intégration du nouvel employé appartient au **supérieur immédiat**. Il a identifié les ressources nécessaires au plan des effectifs, il a participé à la description des fonctions et au processus d'embauche; conséquemment, il doit favoriser l'accueil et l'intégration de la personne, en collaborant étroitement avec le Service aux personnels, en suivant l'intégration de la personne et en mobilisant les ressources nécessaires.

Le **Vice-rectorat aux ressources humaines, via son Service aux personnels**, a comme responsabilité de fournir tout le support nécessaire pour faciliter l'intégration de la personne au sein de l'unité administrative.

Il a la responsabilité des aspects administratifs associés aux conditions de travail. Il s'assure de la connaissance des objectifs organisationnels et de l'application des politiques et programmes. Enfin, il coordonne avec le supérieur immédiat le processus d'accueil et d'intégration.

Le **Service de l'information et des relations publiques** apporte le support nécessaire quant à l'information à véhiculer et à son support médiatique.

3. POLITIQUES D'ÉGALITÉ ET D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

3.1 Politique contre le harcèlement sexuel

Le Conseil d'administration de l'Université du Québec à Hull a adopté le 28 novembre 1989 une **Politique contre le harcèlement sexuel** à l'Université.

Objectif

Maintenir un climat d'apprentissage et de travail exempt de toute forme de harcèlement sexuel et favoriser le respect de la dignité humaine dans les rapports éducatifs et les relations de travail.

Description

Cette politique précise les principes de base, donne une définition du harcèlement sexuel et établit un mode de fonctionnement en regard du harcèlement sexuel par la mise sur pied d'un Comité de plaintes qui a des responsabilités particulières.

Rôles et responsabilités

Dans le cadre de cette politique, la responsabilité première appartient à l'individu qui doit signaler tout écart.

Pour sa part, le Comité des plaintes a comme responsabilité d'évaluer le bien fondé de la plainte et de voir au traitement de celle-ci.

Le vice-recteur aux ressources humaines est responsable de l'application de cette politique.

3.2 Plan d'embauche pour les personnes handicapées

Depuis le 1er janvier 1983, le Gouvernement du Québec a adopté une loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées, qui demande aux employeurs ayant 50 salariés et plus de participer activement, par un plan d'embauche, à l'intégration professionnelle des personnes handicapées. L'Université du Québec à Hull s'inscrit dans cette politique et présente annuellement, à l'Office des personnes handicapées du Québec, un rapport de ce qui a été réalisé pour l'embauche des personnes handicapées.

Objectifs

- Identifier les opportunités d'embaucher une personne handicapée,
- supprimer les obstacles,
- offrir des stages de formation,
- réintégrer des employés devenus handicapés,
- embaucher des personnes handicapées.

Description

Suite à des demandes d'individus ou de groupes, le Service aux personnels analyse la possibilité d'accueillir, pour fins de stage ou de travail, des personnes handicapées et présente annuellement, à l'Office des personnes handicapées du Québec, un rapport qui décrit les diverses réalisations en ce sens (en collaboration avec le Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche pour les programmes académiques).

Rôles et responsabilités

Le Vice-rectorat aux ressources humaines est responsable de l'application de ce programme, en collaboration avec les supérieurs hiérarchiques.

3.3 Programme d'équité salariale

Programme à venir.

4. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

La **Politique de rémunération du personnel** à l'Université du Québec à Hull est la même que celle en application dans l'ensemble des constituantes du réseau de l'Université du Québec.

Pour le **groupe des professeurs** cette politique est prévue à la convention collective de travail et est conforme avec ce qui s'applique dans le réseau de l'Université du Québec.

Description

Elle comprend notamment :

- une pondération des années d'expérience,
- des règles d'intégration dans les échelles de traitement,
- des règles de progression à l'intérieur des catégories,
- des règles de passage d'une catégorie à l'autre,
- les promotions.

Pour le **groupe des professionnels** cette politique est également prévue dans la convention collective de travail et comprend:

- un système de classification avec une description des corps d'emploi,
- une classification,
- un classement dans des échelles de traitement,
- un avancement d'échelon,
- des échelles de traitement et mécanismes d'augmentation,
- les modalités de versement du traitement.

Pour le **groupe des employés de bureau, les techniciens et les métiers et services** (soutien), une politique de traitement est prévue à la convention collective.

Cette politique comprend:

- des mécanismes de rémunération,
- des échelles de traitement et mécanismes d'augmentation,
- les modalités de versement du traitement,
- un plan de carrière.

Pour le **personnel "administratif" (non syndiqué)**, le protocole en vigueur prévoit divers mécanismes qui feront l'objet de révision.

Pour le **personnel cadre**, l'Assemblée des gouverneurs a adopté, à sa réunion du 24 mai 1989, un "Programme de rémunération des cadres" pour le personnel cadre à l'emploi de l'Université du Québec, programme auquel a adhéré l'Université du Québec à Hull.

Ce programme comprend quatre éléments étroitement reliés entre eux:

- la description des postes,
- l'évaluation des postes,
- l'évaluation de la contribution,
- la rémunération.

5. PROGRAMME DE COMMUNICATION SUR LE RENDEMENT

Il existe à l'Université du Québec à Hull différents programmes d'évaluation selon les clientèles auxquelles ils s'adressent:

- programme à l'intention des professeurs,
- programme à l'intention des cadres (élaboration),
- programme à l'intention des groupes suivants: professionnels, personnels de bureau, techniciens et employés de métiers et services (révision).

Objectifs

- Evaluer le rendement de l'employé en regard de l'atteinte des objectifs de travail fixés,
- favoriser une communication et une supervision optimale entre l'évalué et son supérieur immédiat,
- apporter les correctifs nécessaires en regard des objectifs et du rendement,
- valider la description de fonctions,
- identifier les besoins de développement (formation et perfectionnement) de l'évalué.

Description

Les étapes dans un processus d'évaluation du rendement sont les suivantes:

Etape préliminaire: Validation des descriptions de fonctions.

1ère étape: Détermination des objectifs de rendement.

2e étape: Suivis structurés quant à l'atteinte des objectifs de rendement (rencontres périodiques).

3e étape: Rencontre annuelle d'évaluation du rendement.

Rôles et responsabilités

Le **gestionnaire** est responsable de l'évaluation. Il applique le processus selon la politique établie par l'Université.

L'**employé** participe de façon active au processus et valide les résultats attendus, identifie les faits, donne ses commentaires, donne son point de vue sur les suivis, entérine ou demande une révision de son évaluation.

Le **Vice-rectorat aux ressources humaines** coordonne le processus, gère les dossiers et apporte avec les supérieurs, et ce, dans l'ordre de ses compétences, les suivis aux recommandations (plan de formation, plan de carrière, programme d'aide, etc.).

6. POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Objectifs

L'objectif d'une politique de développement des ressources humaines est, d'abord, d'assurer l'adéquation entre les besoins de l'organisation et la compétence des individus qui la composent.

La politique de développement des ressources humaines a aussi pour objectif d'assurer le développement des individus en permettant et facilitant l'accès à divers programmes de formation et de perfectionnement.

Description

On retrouve normalement trois axes associés aux développement des ressources humaines:

- le développement de l'individu dans ses habiletés de travail,
- le développement de l'individu en regard des besoins de l'organisation, (nouvelles orientations, nouvelles technologies, etc.),
- le développement de l'individu en regard du réseau dans lequel il travaille (réseau UQ).

La politique s'actualise dans un plan de développement des ressources humaines et dans des plans annuels de programmes et d'activités.

Rôles et responsabilités

La politique de développement des ressources humaines est en interface avec d'autres politiques dont:

- la politique de dotation et d'embauche,
- le programme d'évaluation du rendement.

Les rôles et responsabilités sont ainsi partagés et il appartient d'abord à l'individu de signaler ses besoins en matière de formation et ce, particulièrement, pour l'axe du développement individuel.

Pour sa part, le supérieur hiérarchique doit s'assurer de l'adéquation entre les besoins organisationnels et les compétences de l'individu; il doit participer activement au processus d'identification des besoins et doit en collaboration avec le Vice-rectorat aux ressources humaines assurer l'actualisation des divers programmes.

Sont aussi impliqués, au niveau des programmes de formation, les comités prévus aux conventions collectives ou aux protocoles d'entente, car ils sont partenaires dans l'identification des besoins et dans l'actualisation des programmes.

Le Vice-rectorat aux ressources humaines est responsable de l'application de la politique de développement des ressources humaines et voit à la mise en marche des diverses procédures.

7. PROGRAMME D'AIDE À L'EMPLOYÉ

On peut définir un programme d'aide à l'employé comme: "l'ensemble des actions prises par l'organisation pour apporter aide et support à l'employé aux prises avec des problèmes personnels compromettant ou susceptibles de compromettre sa santé, son équilibre psychologique ou son rendement au travail" (Office des ressources humaines du Québec).

Le programme d'aide à l'employé vise également à promouvoir la santé et l'épanouissement personnel par des actions de nature préventive.

Objectifs

- Apporter aide et support à l'individu en regard de difficultés d'ordre personnel rencontrées par celui-ci: stress, alcool, drogue ou médicaments, difficultés financières, difficultés légales, familiales...
- maintenir le rendement de l'employé,
- maintenir la qualité de la relation personnel/employeur,
- favoriser une saine rétention.

Rôles et responsabilités

Le programme d'aide à l'employé repose sur une démarche individuelle et se veut confidentiel. La responsabilité première d'un tel programme appartient d'abord et avant tout à l'employé.

Le supérieur peut à l'occasion conseiller l'employé pour qu'il profite de ce programme.

Le Vice-rectorat aux ressources humaines est responsable de la mise en place du programme et de sa coordination ainsi que d'assurer les suivis requis suite à l'implantation.

8. GESTION DE CARRIÈRE ET PROGRAMME DE MOTILITÉ

À être défini ultérieurement.

9. PROGRAMMES DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Les programmes de qualité de vie sont des programmes qui ont comme objectif de favoriser le mieux être de l'employé au travail et dans sa vie personnelle. Ces programmes ont aussi un objectif de prévention au niveau santé et sécurité.

9.1 Programme de santé et sécurité au travail

A être défini ultérieurement.

9.2 Programme de mise en forme physique

L'Université du Québec à Hull établit des contrats de services avec Kinexsport. Ces programmes ont pour objectif le conditionnement physique des employés. Les programmes sont libres et offerts aux employés qui veulent s'y inscrire. Ils se déroulent normalement sur

l'heure du dîner, quelques midis par semaine.

Rôle et responsabilités

Le Vice-rectorat aux ressources humaines prend comme responsabilité de négocier les contrats avec Kinexsport, d'offrir le programme à l'ensemble des employés et d'évaluer la participation et la satisfaction face à ces programmes.

9.3 Programmes de développement personnel

En collaboration avec le Comité consultatif des personnels sur la qualité de la vie (CCPQV), l'Université offre à son personnel différentes activités qui ont pour objectif de favoriser le développement personnel et maintenir un bon climat de relations interpersonnelles (activités à caractère social).

Ces programmes sont libres et offerts aux employés intéressés. Normalement, ils n'ont pas d'incidence sur les heures de travail et, si tel est le cas, des ententes doivent alors être établies avec le supérieur hiérarchique.

10. PROGRAMME DE PRÉPARATION À LA RETRAITE

L'Université du Québec à Hull entend établir les ententes nécessaires pour offrir à ses employés la possibilité de se préparer adéquatement à leur retraite.

Ce programme sera défini ultérieurement.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À HULL

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

VICE-RECTORAT
AUX
RESSOURCES HUMAINES

DOCUMENT 0.3

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1991-05-28

TROISIÈME PARTIE

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

Dans le cadre de la présente politique, l'Université du Québec à Hull entend prendre ses responsabilités en regard de ses employés. Comme nous l'avons souligné précédemment, une série de programmes sont ou seront offerts à ceux-ci. Par ces actions, l'Université entend susciter et supporter l'excellence dans l'action de tous et chacun et considère qu'une action semblable ne pourra être que profitable à l'employé et à la clientèle.

L'Université considère cependant que cette responsabilité est partagée entre les différents acteurs du système qui la composent. Ces principaux acteurs sont: les employés, les syndicats, l'association, les supérieurs immédiats et les supérieurs hiérarchiques. Chacun a un rôle et des responsabilités dans l'actualisation de cette politique.

L'Université confie au supérieur immédiat la première responsabilité de l'application de cette politique et celui-ci en est imputable à ses supérieurs.

1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ

L'employé est l'acteur le plus important dans toute cette politique. Il est le dispensateur des services et c'est pour le supporter dans son action que l'Université offre à son intention l'ensemble de ces politiques et programmes.

Il est essentiel que l'employé prenne une part active dans les différents programmes au moment de leur élaboration et application. Dans ce cadre, il doit:

- exprimer de façon active ses opinions,
- prendre connaissance des différents programmes,

- en respecter les objectifs,
- participer activement aux diverses consultations en regard de l'un ou l'autre des programmes,
- faire connaître ses besoins,
- faire les démarches nécessaires pour se prévaloir des programmes offerts,
- respecter les cadres établis,
- adhérer à un certain *contrat institutionnel+, impliquant l'acceptation du système de valeurs de l'institution, dans la poursuite des objectifs de l'Université.

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES SYNDICATS ET ASSOCIATIONS

Dans le cadre de cette politique, l'Université reconnaît comme partenaires les syndicats d'employés et l'Association des cadres qui, comme l'employeur, ont une responsabilité en regard du rendement, du développement et du support qui doivent être apportés à l'individu.

On attend de ces diverses instances:

- qu'elles prennent une part active dans la définition de chacun des programmes,
- qu'elles appuient les efforts investis et les objectifs poursuivis par l'employeur,
- qu'elles facilitent l'adhésion de leurs membres aux divers programmes,
- que, dépendamment des programmes, elles jouent un rôle actif dans leur actualisation.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES SUPÉRIEURS IMMÉDIATS ET DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES

Par leur rôle stratégique dans l'organisation, les supérieurs immédiats et les supérieurs hiérarchiques sont des acteurs importants dans ces divers programmes.

L'objectif ultime, pour atteindre les objectifs de l'unité et de l'institution, étant la recherche de l'excellence dans le rendement et le vécu des employés, les supérieurs doivent:

- adhérer et supporter les différents programmes,
- en faciliter l'accès, en tenant compte des contraintes de leur unité administrative respective,
- jouer un rôle actif dans l'évaluation des programmes,
- faire part de leurs commentaires et suggestions quant aux réaménagements nécessaires,
- enfin, assumer un rôle de gestion de ces programmes dans leur unité administrative.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU VICE-RECTORAT AUX RESSOURCES HUMAINES

Le Vice-rectorat aux ressources humaines est le maître d'oeuvre dans l'actualisation de cette politique et des divers politiques et programmes qu'elle contient.

Dans ce cadre, il est responsable de faire cheminer l'institution vers l'atteinte des objectifs organisationnels. Son rôle sera:

- de supporter les supérieurs immédiats et supérieurs hiérarchiques,
- de travailler en étroite collaboration avec les syndicats et l'Association,
- de concevoir les politiques et programmes et d'en assurer la coordination organisationnelle,
- d'agir comme référence auprès de l'employé pour faciliter l'accès à l'un ou l'autre de ces programmes,
- d'évaluer de façon continue les politiques et programmes et leur apporter les correctifs nécessaires; le tout en collaboration avec les partenaires concernés.

ÉVALUATION ET RÉVISION

L'évaluation de la présente politique se fera de façon continue. Chaque politique et programme devra avoir son propre mécanisme d'évaluation et de révision.

Globalement, la politique devra être évaluée aux trois ans. Le Vice-rectorat sera le maître d'oeuvre de cette évaluation et présentera un rapport au Conseil d'administration.

Ce rapport devrait donner des indicateurs quant à la participation aux divers programmes, l'évaluation des impacts et les résultats obtenus en regard de l'atteinte des objectifs.

Référence :

115-CA-1796 (1991.05.28)