

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE DU QUÉBEC
Campus de La Pocatière
Campus de Saint-Hyacinthe

Adoption		Révision		Adopté en vertu de
15 février 2023	Résolution CA-SP-230215-4			<i>Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (art. 15, 11°).</i> Règlement sur le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines (art.11 a))

PRÉAMBULE

L'Institut de technologie agroalimentaire du Québec (ITAQ) considère que ses ressources humaines sont la richesse sur laquelle elle s'appuie pour réaliser, entre autres, sa mission éducative ainsi que son rôle de partenaire dans le développement social, culturel et économique de son milieu.

C'est en se basant sur les valeurs d'engagement, de professionnalisme, d'innovation et de collaboration qu'il prône, combinés à la contribution de ses employés, que l'Institut aspire à répondre efficacement aux besoins évolutifs et diversifiés des étudiants et de la collectivité.

Pour ce faire, l'Institut mise sur une politique organisationnelle de gestion des ressources humaines pour donner un cadre de référence à la gestion quotidienne du personnel, en plus de répondre à la nécessité de faire converger les besoins de l'organisation et ceux du personnel qui la compose, et ce, afin de favoriser le bon fonctionnement de la vie organisationnelle.

Celle-ci prend tout son sens lorsqu'elle s'intéresse à tous les aspects qui composent l'environnement dans lequel évoluent les personnes qui gravitent au sein de l'organisation, notamment, le climat organisationnel, le développement organisationnel et professionnel, les relations de travail ainsi que le bien-être individuel et collectif. Elle s'inscrit dans le cadre de la mission de l'Institut, de son projet éducatif et de son plan de développement et trouve son application pleine et entière que si tous participent de façon concertée à sa mise en œuvre.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA POLITIQUE

La Politique vise à promouvoir une saine gestion des ressources humaines comme moyen de positionnement et de développement institutionnels. Elle vise à influencer les attitudes, les comportements, les manières de faire, les relations entre les groupes et les personnes, internes et externes, afin de créer un climat de vie et de travail stimulant. Elle vise également à rallier les employés à une vision commune, à miser sur leur implication et leur participation à la réalisation de la mission.

DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

- a) Institut : l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec (ITAQ) ;
- b) Conseil : le conseil d'administration de l'Institut ;
- c) Membres du conseil : tous les membres du conseil d'administration de l'Institut ;
- d) Loi : la *Loi sur l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec* (LQ 2021, c. 3) ou PL 77 ;
- e) Direction générale : le directeur général de l'Institut ou le directeur général par intérim ;
- f) Direction des ressources humaines et du bien-être (DRHBE) : la personne occupant le poste de directeur des ressources humaines et du bien-être de l'ITAQ.

Gestionnaire : Membre du personnel de l'Institut qui représente l'employeur et occupe un poste de gestionnaire en titre ou par intérim dans une unité administrative de l'Institut, soit à la direction générale ou dans une de ses directions.

Gestion des ressources humaines : Ensemble des pratiques mises en œuvre pour embaucher, fidéliser, administrer, mobiliser et développer les ressources humaines impliquées dans la réalisation de la mission de l'Institut.

Développement organisationnel : Discipline qui permet d'aider les organisations à se transformer et devenir plus performantes tout en valorisant la contribution des personnes qui y travaillent.

Dotation : Ensemble des activités administratives réalisées en vue de pourvoir un poste vacant ou tout autre besoin en ressources humaines. La dotation couvre les activités telles la mobilité interne, la promotion, la sélection et les nominations.

Acquisition de talents : Ensemble des activités permettant de recruter, choisir et embaucher parmi un groupe de candidats, la personne correspondant le mieux aux compétences et exigences requises pour le poste et en fonction de certains critères.

ARTICLE 1 CADRE JURIDIQUE/CONTEXTE LÉGAL

La *Loi sur la fonction Publique* (chapitre F-3.1.1) s'applique, notamment, aux personnes de l'ITAQ nommées suivant cette loi. Cette dernière trouve également application dans les situations expressément identifiées à la *Loi sur l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec* (LQ 2021, c. 3) qui est la loi constitutive de l'ITAQ.

Le conseil d'administration exerce les fonctions décrites aux articles 15 à 18 de la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État*, compte tenu des adaptations nécessaires (LQ 2021, c.3, art. 24), dont l'adoption de la présente politique.

En vertu de la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (art. 27, 1^o), le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines a comme fonction de s'assurer de la mise en place des politiques concernant les ressources humaines.

La présente politique s'applique à la gestion de toutes les personnes à l'emploi de l'ITAQ, et ce, quel que soit leur statut d'emploi.

La gestion des ressources humaines à l'Institut est réalisée en respect :

- Des différentes législations du travail, notamment le *Code civil du Québec*, le *Code du travail*, la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*, la *Loi sur les normes du travail*, la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*, la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale*, et la *Loi sur l'équité salariale* ;
- Des différentes conventions collectives des employés en vigueur à l'Institut, des règlements, des directives et politiques gouvernementales sur les conditions de travail du personnel d'encadrement, des conseillers en gestion des ressources humaines ainsi que celui du personnel non syndiqué.

En cas d'incompatibilité entre une disposition de la présente politique et une disposition contenue dans l'une ou l'autre des références identifiées ci-dessus, ces dernières auront préséance sur la présente politique.

ARTICLE 2 PRINCIPES DIRECTEURS

La politique organisationnelle de gestion des ressources humaines précise les grands principes et les orientations privilégiés par l'Institut en matière de gestion globale des ressources humaines, et ce, en accord avec sa vision et ses valeurs et dans l'objectif de réaliser sa mission.

Elle vise l'ensemble du personnel de l'Institut à l'exception du poste de directeur général qui est nommé en vertu de la *Loi sur la Fonction Publique*, en tenant compte des adaptations nécessaires.

Les politiques opérationnelles, programmes, règlements, directives et procédures en lien avec la présente politique organisationnelle préconisent les objectifs suivants :

a) Accueil et intégration du personnel :

- Permettre au nouveau membre du personnel de s'intégrer rapidement à son milieu de travail, de comprendre son rôle, ses responsabilités et ainsi mieux s'identifier à la mission de l'Institut ;
- Favoriser l'adhésion et l'engagement du nouvel employé à la vision, aux valeurs, à la culture, et aux objectifs de l'Institut ;
- S'assurer que le nouveau membre du personnel reçoit l'information et la formation nécessaires pour accomplir son travail de façon efficace et sécuritaire.

b) Acquisition de talents et dotation :

- Doter l'Institut d'une main-d'œuvre qualifiée, compétente et mobilisée répondant aux besoins de l'organisation ;
- Établir des règles objectives et mettre en place un processus rigoureux afin de pourvoir de façon juste et adéquate les postes vacants ou nouvellement créés ;
- S'assurer que toute démarche de recrutement s'appuie sur une connaissance du rôle, des responsabilités et des tâches à effectuer ainsi que d'un profil de compétence requise pour occuper le poste de façon optimale.

c) Appréciation de la contribution/évaluation du stage probatoire :

- Évaluer, reconnaître et susciter la contribution aux objectifs institutionnels dans une perspective de développement personnel et professionnel ;
- Assurer à chaque nouvel employé un suivi et une rétroaction sur sa contribution au cours de sa période de probation ;
- Assurer à chaque membre du personnel une rétroaction sur sa contribution, en lien avec les objectifs, les attentes et les résultats préalablement fixés ;
- Favoriser la communication entre les membres du personnel et leurs gestionnaires ;
- Permettre de maintenir, voir accroître, les compétences et habiletés personnelles et professionnelles du personnel dans la perspective d'atteindre les objectifs organisationnels.

d) Formation et développement des compétences :

- Favoriser le développement des connaissances, des habiletés et des aptitudes requises des membres du personnel pour exercer leurs fonctions de façon optimale ;
- Maintenir et rehausser, s'il y a lieu, les compétences des membres du personnel compte tenu de l'évolution des tâches et/ou des responsabilités, des individus et des services à rendre à la clientèle.

e) Principes de développement organisationnel :

- Assurer la gestion du changement afin d'encourager l'adhésion du personnel aux objectifs organisationnels et ainsi y contribuer activement ;
- Mobiliser et motiver le personnel, notamment en lui offrant des possibilités de développement professionnel et/ou d'avancement au sein de l'organisation et ainsi conserver les « talents » à l'ITAQ ;
- Offrir un climat de travail sain et harmonieux afin de favoriser le bien-être des membres du personnel au quotidien ;
- Planifier la relève des postes « clefs » de l'organisation en ciblant des employés à haut potentiel et en leur donnant la possibilité de développer leurs compétences dans un champ d'activité spécifique.

- f) **Programme d'accès à l'égalité :**
 - Mettre en place des outils et des moyens permettant que le personnel de l'Institut soit représentatif de la population régionale.

- g) **Programmes relatifs au bien-être du personnel :**
 - Assurer un milieu de travail sain, sécuritaire et exempt de tout type de harcèlement et de violence ;
 - Contribuer à l'amélioration du bien-être individuel et collectif dans son milieu de travail.

- h) **Reconnaissance du personnel :**
 - Témoigner sa reconnaissance aux membres du personnel ayant contribué par leur travail, leur initiative et leur collaboration à l'atteinte des objectifs de l'Institut et à son développement ;
 - Souligner les contributions significatives, les événements importants, les réalisations des membres du personnel ou de groupes d'employés favorisant le rayonnement de l'Institut.

- i) **Rémunération et avantages sociaux :**
 - Veiller au respect des normes et barèmes de rémunération édictés selon :
 - Les conventions collectives en vigueur ;
 - Les directives, règlements et politiques gouvernementales si applicables, le cas échéant ;
 - Les conditions de travail adoptées, des conseillers en gestion des ressources humaines (CGRH), le personnel non syndiqué et des gestionnaires.

ARTICLE 3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

- Adopter la présente politique organisationnelle.

Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines

- S'assurer de la mise en place de la présente politique et en recommander l'adoption ainsi que ses modifications au conseil d'administration.

Direction générale

- Assumer les responsabilités dévolues à la direction et à l'administration des affaires de l'Institut.
- Veiller au développement des bonnes pratiques de gestion en ressources humaines en favorisant la délégation selon les désignations du règlement concernant la délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines et de la rémunération.
- Adopter les politiques et procédures qui découlent de la présente politique globale de gestion des ressources humaines, et ce, en collaboration avec le comité d'exploitation.

Direction des ressources humaines et du bien-être (DRHBE)

- S'assurer du respect de la présente politique et de l'ensemble des autres politiques de direction, procédures et règles qui en découlent ;
- Assurer le développement et la mise en œuvre des directives, procédures, processus découlant de cette politique ;
- Assurer la gestion de l'ensemble des pratiques et activités des divers champs d'expertise en gestion des ressources humaines ;
- Assurer un rôle conseil, une collaboration et un soutien à la direction générale en matière de gestion des ressources humaines du personnel d'encadrement ;
- Veiller à la gestion de l'ensemble des activités liées à l'acquisition de talents et à la dotation, en soutien aux gestionnaires. La DRHBE doit, notamment :

- Établir le profil d'exigences spécifiques et la classification des postes ;
 - Agir à titre de personne-ressource pour analyser les besoins de dotation et établir le profil de candidat recherché ;
 - Piloter le comité de sélection ou en valider sa composition ;
 - S'assurer de la vérification des références et des antécédents judiciaires des candidats.
- Planifier les activités de planification de main-d'œuvre (PMO) et réaliser l'ensemble de celles-ci en collaboration avec la direction concernée ;
 - Évaluer les demandes de mouvement des employés, les autoriser et actualiser le processus pour la mobilité interne.

Gestionnaire

- Adhérer et veiller à la diffusion et à l'application des différentes politiques, directives et procédures qui émanent de la DRHBE afin de participer activement au déploiement des bonnes pratiques en gestion des ressources humaines ;
- Soumettre, pour approbation, une demande d'autorisation de mouvement pour ses employés à la DRHBE, au besoin ;
- Procéder à l'élaboration du profil recherché et de la description d'emploi, en collaboration avec la DRHBE ;
- Siéger au comité de sélection ;
- Être responsable de l'accueil et de l'intégration du personnel relevant de sa responsabilité.

ARTICLE 4 MISE EN OEUVRE

La Direction des ressources humaines et du bien-être est responsable de la mise en œuvre de la présente politique. Elle a aussi la responsabilité de procéder à son évaluation et à sa révision.

Elle propose son adoption et toute modification au comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines pour recommandation au conseil d'administration.

ARTICLE 5 ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

En tout temps, le conseil peut, par voie de résolution, amender, abroger ou remplacer la présente politique.