



# BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN

764, RUE BRÉBEUF, C. P. 340

CASSELMAN, ON

KOA 1M0

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507



---

Type de politique :	<b>Ressources humaines</b>	N° de la politique :	<b>RH-01</b>
Titre de la politique :	Gestion des ressources humaines	Date d'approbation :	Juin 2020
		Date de mise à jour :	
		Date de la prochaine révision :	

---

Le conseil de bibliothèque, en tant qu'employeur du personnel de la bibliothèque, cherche à créer et maintenir un milieu de travail propice à l'atteinte de sa vision et de sa mission.

## Article 1 : Objectifs de la politique

1. *Disposer du personnel nécessaire pour offrir des services à la communauté. C'est-à-dire, s'assurer d'avoir un nombre suffisant d'employés qui reçoivent une formation continue et participent à des activités régulières de mise à jour des compétences ainsi qu'une personne ayant la capacité d'agir à titre de gestionnaire de la bibliothèque en cas d'urgence lorsque le dg est absent.*
2. *Traiter les employés de façon équitable et professionnelle. La bibliothèque doit se doter de politiques et procédures en ressources humaines qui, à tout le moins, sont conformes aux lois provinciales en matière d'emploi et, dans la mesure du possible, vont au-delà des normes minimales. Ces politiques doivent s'appliquer uniformément à l'ensemble des employés, et ceux-ci doivent en être conscients et disposer des moyens pour exprimer toute dissidence d'ordre éthique ou pour signaler les politiques de ressources humaines qui n'auraient pas été respectées.*
3. *Assurer une juste rémunération des employés. Ainsi, les taux de rémunération et avantages sociaux ne doivent pas s'écarter substantiellement du marché géographique et professionnel compte tenu des compétences employées et la rémunération doit respecter les principes de rémunération et d'équité interne.*
4. *Assurer la confidentialité des renseignements personnels de tous les employés. Les dossiers d'employés ne peuvent être consultés que par le dg, le superviseur immédiat ou un professionnel des RH. Ceux-ci se doivent d'assurer le respect de la vie privée des employés.*

## **Article 2 : Responsabilité**

**Partie 1** -Le conseil de bibliothèque, en étroite collaboration avec la Municipalité, sont les employeurs de l'ensemble du personnel et sont ultimement responsables de toutes les décisions relatives aux ressources humaines.

1. Le conseil de bibliothèque développe et approuve toutes les politiques qui appuient sa vision en matière de gestion des ressources humaines, y compris toutes les clauses ou pratiques issues de la municipalité.
2. Le conseil de bibliothèque, en tant qu'entité et en étroite collaboration avec la Municipalité, embauche et gère directement le dg de la bibliothèque.
3. Le conseil de bibliothèque peut constituer un comité responsable d'exécuter les tâches en ressources humaines au nom du conseil, auquel cas le mandat du comité devra être bien défini.

**Partie 2** - Le dg de la bibliothèque est responsable de la gestion des ressources humaines au sein de la bibliothèque.

1. Le dg développe des politiques de ressources humaines qui appuient la vision du conseil. Celles-ci doivent être approuvées par le conseil de bibliothèque.
2. Le dg se tient au fait des modifications législatives et sociales qui peuvent avoir une incidence sur les politiques et les procédures en ressources humaines du conseil.
3. Le dg embauche et gère tous les employés de la bibliothèque, directement ou par l'intermédiaire d'autres gestionnaires ou superviseurs.

## **Article 3 : Dossiers d'employés**

La bibliothèque conserve des renseignements confidentiels à jour sur chaque employé. Ces renseignements sont nécessaires pour soutenir les décisions concernant l'embauche, la promotion, la rémunération, les avantages sociaux, les mesures disciplinaires et le licenciement.

1. Les dossiers d'employés sont conservés en lieu sûr dans un classeur verrouillé. Tous les dossiers électroniques sont protégés par un mot de passe.
2. Un employé peut demander et avoir accès à son dossier.
3. Un employé n'est pas autorisé à supprimer ou à ajouter quoi que ce soit au contenu de son dossier d'employé.
4. Lorsqu'un membre du conseil désire accéder aux renseignements personnels d'un employé, celui-ci ne peut obtenir les renseignements personnels :
  - a) que dans des circonstances exceptionnelles ayant une incidence sur la santé ou sécurité d'un employé; ou
  - b) que dans des circonstances humanitaires pour communiquer avec un proche parent ou l'ami d'un employé blessé, malade ou décédé.
5. Chaque dossier contient des renseignements d'ordre administratif – numéros de téléphone en cas d'urgence, avantages sociaux, salaire et impôts, lettre d'emploi, évaluations du rendement, renseignements sur le développement professionnel, etc.

6. Un dossier qui contient les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence est également conservé pour chaque employé, et les employés devraient aviser leur employeur dans les plus brefs délais de tout changement au niveau des renseignements personnels que détient la bibliothèque.
7. Les dossiers qui ne sont plus nécessaires sont détruits de manière sécuritaire.
8. Toute violation de la vie privée doit être signalée au dg.

#### **Article 4 : Communication avec les employés**

Des employés bien informés favorisent de meilleures prises de décisions organisationnelles et une meilleure représentation de la bibliothèque auprès du public.

1. Les rapports, plans à long terme et informations opérationnelles sont transmis au personnel.
2. Le dg et les gestionnaires rencontrent régulièrement les employés afin de favoriser leur engagement profond en milieu de travail.

#### **Article 5 : Lois et exemptions**

La bibliothèque doit se conformer à la **Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000** (LNE) et ses versions subséquentes. Le dg doit respecter la loi, y compris les exemptions qui y sont propres.

Conformément à la LNE, les énoncés suivants sont des exemptions prévues par la Loi lorsqu'une des personnes décrites ci-dessous est employée à titre de bénévole ou contre rémunération :

- a) L'élève du secondaire qui exécute un travail dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle, autorisé par le conseil scolaire dont relève l'école où il est inscrit.
- b) Le particulier qui exécute un travail dans le cadre d'un programme approuvé par un collège d'arts appliqués et de technologie ou par une université.
- c) Le participant à une activité de participation communautaire prévue par la **Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail**.
- d) Le particulier qui exécute un travail aux termes d'une ordonnance ou d'une sentence d'un tribunal ou dans le cadre de mesures extrajudiciaires au sens de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada).
- e) Le particulier qui exécute un travail dans un emploi ou un milieu de travail simulé si le but en l'y plaçant est de le réadapter.
- f) Tout particulier prescrit. 2000, chap. 41, par. 3 (5); 2006, chap. 19, annexe D, par. 7(2).

Ces personnes devront adhérer à des normes d'emploi tel que prescrit par les différentes instances dirigeantes (p. ex., école secondaire, collège, programme Ontario au travail, etc.) et non par la LNE. Cependant, ces personnes devront respecter les politiques de la bibliothèque, y compris toutes les politiques en matière de ressources humaines et de santé et sécurité. De plus, tous les employés, y compris ceux faisant partie de cette catégorie exemptée, doivent signer la Déclaration de reconnaissance de la politique et la Déclaration de confidentialité de la bibliothèque. (Voir RH -10)

## **Article 6 : Visibilité de l'affiche sur les droits et les obligations**

1. Conformément à la *Loi sur les normes de travail*, le dg de la bibliothèque doit afficher une copie de l'affiche « Normes d'emploi en Ontario » dans un endroit bien visible par tous les employés. De plus, tous les nouveaux employés recevront une copie papier de cette affiche dans les 30 jours suivant leur embauche.

**Note: Cette politique est sujette aux règlements de la Municipalité telles que décrites dans le "Manuel du personnel" En cas de divergence, le Manuel du personnel de la Municipalité aura préséance sur cette politique.**