



BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN

764, RUE BRÉBEUF, C.P.340
CASSELMAN, ON
K0A 1M0

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



Type de politique :	Ressources humaines	Nº de la politique :	RH-11
Titre de la politique :	Perfectionnement professionnel, rendement et discipline	Date d'approbation :	5 octobre 2020
		Date de mise à jour :	
		Date de la prochaine révision :	

Le rendement au travail et les réalisations des employés contribuent à la réussite opérationnelle et globale de la bibliothèque. Le perfectionnement professionnel permet aux employés d'améliorer leurs compétences et de répondre aux besoins changeants de la bibliothèque. Un bon rendement au travail suppose non seulement l'acquisition des compétences nécessaires à l'exécution des tâches, mais également la capacité de faire preuve d'entregent, de compétences en informatique et en navigation Internet, d'aptitudes pour le service à la clientèle, et d'un engagement envers l'apprentissage autonome.

Article 1 : Perfectionnement professionnel et formation

1. La Bibliothèque publique de Casselman appuie l'apprentissage et la formation continu de tous les employés permanents en les encourageant à participer à des conférences, ateliers et cours, et en affectant des fonds dans le budget annuel pour couvrir leurs frais de participation.
2. Toutes les décisions sont fondées sur la pertinence de l'apprentissage ou de la formation à l'exécution du plan stratégique du conseil de bibliothèque. Le dg doit tenir compte de l'expérience de l'employé et de sa description de poste, des contraintes budgétaires, des besoins de relève, et des objectifs annuels de perfectionnement définis avec l'apport de l'employé.
3. De temps à autre, les employés peuvent être tenus de participer à des activités de formation ou de perfectionnement professionnel pour se familiariser avec les pratiques exemplaires de la bibliothèque. Les employés sont rémunérés pour leur participation aux séances de formation ou de perfectionnement selon le taux horaire normal, en plus des frais de déplacement. Parmi les domaines de formation et d'apprentissage continu, notons : technologie, conseils aux lecteurs, référencement, catalogage, service à la clientèle, supervision et gestion, santé et sécurité, et autres pratiques exemplaires de la bibliothèque.
4. Tout employé qui souhaite participer à une séance de formation ou d'apprentissage, un atelier ou une conférence pertinent(e) à l'emploi doit présenter une demande écrite deux (2) mois à l'avance. Les demandes présentées sur des périodes plus courtes pourraient être considérées et tiennent compte de la disponibilité des fonds et des implications en matière de gestion des horaires de travail. La séance de formation ou d'apprentissage doit être pertinente au poste ou propre aux besoins de relève anticipés de la bibliothèque. Après sa participation, un rapport indiquant les avantages pour l'employé ou pour la bibliothèque peut être exigé. Ce rapport pourrait être partagé lors d'une réunion du personnel à la demande du dg.

5. Avant de s'inscrire, un employé doit discuter de toute occasion de formation ou d'apprentissage avec le dg. Les coûts ne peuvent être remboursés si la participation n'a pas été préapprouvée par le dg.
6. Pour avoir droit au remboursement de leurs dépenses, les employés doivent présenter des reçus détaillés originaux (voir RH-06 Paiement des dépenses liées au travail).

Article 2 : Évaluation du rendement

Bien que l'expression « évaluation du rendement » semble mettre l'accent sur le rendement antérieur des employés, elle vise également à évaluer l'amélioration continue du rendement et le perfectionnement professionnel. Les politiques et le processus adoptés garantissent des prises de décision objectives et équitables en ce qui a trait à la rémunération à même la catégorie salariale, à la promotion, aux mesures disciplinaires et au licenciement, tout en garantissant que les attentes et les normes de rendement sont atteintes.

1. Les évaluations initiales doivent avoir lieu à la fin de la période d'essai de trois (3) mois. Une évaluation réussie est nécessaire à cette étape afin d'être admissible à un emploi permanent. Des évaluations continues peuvent avoir lieu durant la période d'essai pour aider les employés qui éprouvent des difficultés et pour améliorer leur rendement.
2. Après les évaluations initiales, le conseil de bibliothèque a recours à un système d'évaluation du rendement annuel qui vise à :
 - a) permettre une communication ouverte et continue entre l'employé et le dg (ou le superviseur);
 - b) harmoniser les objectifs de rendement de l'employé avec ceux de la bibliothèque;
 - c) établir une compréhension et une entente claires au sujet des responsabilités et des compétences requises pour assumer les responsabilités de l'emploi;
 - d) permettre une rétroaction continue sur le rendement;
 - e) déterminer ce que l'employé doit faire, ainsi que le soutien dont il aura besoin pour y parvenir; et
 - f) tenir compte des besoins en matière d'accessibilité et des plans d'adaptation individualisés.
3. Directives générales à suivre :
 - a) l'évaluation du rendement est réalisée dans un cadre formel et privé;
 - b) l'employé reçoit un préavis de l'évaluation (y compris une copie du formulaire d'évaluation) afin qu'il puisse se préparer en procédant à une autoévaluation du rendement;
 - c) les forces de l'employé doivent toujours être reconnues et le bon rendement encouragé;
 - d) les faiblesses devraient être discutées et un plan d'action visant le perfectionnement devrait être défini d'un commun accord;
 - e) tout désaccord ou toute préoccupation de l'employé au sujet de l'évaluation est documenté(e); et
 - f) les commentaires de l'employé et du superviseur sont consignés sur le formulaire d'évaluation.

Article 3 : Plaintes

Dans certaines situations, un employé peut croire que l'application équitable et constante d'une politique n'a pas été respectée. Une plainte est définie comme une allégation que la bibliothèque a enfreint une politique publiée, dans la façon dont l'employé a été traité. Les plaintes liées au harcèlement en milieu de travail doivent être traitées conformément aux processus définis dans **RH-07 Harcèlement et discrimination au travail**. Pour toute autre plainte, tous les efforts doivent être déployés pour traiter la plainte d'une manière équitable et rapide, comme suit :

- a) *Première étape. Étape informelle.* Dans plusieurs cas, les différends au sujet de l'application ou de l'interprétation d'une politique peuvent être résolus par une discussion entre l'employé et le dg (ou le superviseur). L'employé devrait rapidement porter le problème à l'attention du dg (ou du superviseur) en expliquant la nature du problème et le redressement recherché. Une réponse verbale est communiquée dans un délai de cinq jours ouvrables. Un dossier écrit de la réponse est préparé.
- b) *Deuxième étape. Étape formelle.* Si le problème n'est pas résolu à la première étape, l'employé peut procéder en présentant une déclaration écrite au dg dans un délai de cinq jours après réception de la réponse verbale à la première étape. Cette déclaration devrait donner un aperçu des faits pertinents faisant l'objet de la plainte, en indiquant la politique qui a prétendument été enfreinte et en énonçant le redressement recherché. Au moment de recevoir la plainte écrite, le dg enquête et remet sa décision écrite à l'employé dans un délai de dix (10) jours ouvrables.
- c) *Troisième étape. Appel.* Si l'employé qui a déposé la plainte n'est pas satisfait de la réponse du dg, il peut présenter au président du conseil une demande écrite d'audience devant un comité d'appel du conseil de bibliothèque. Un comité composé de trois membres du conseil de bibliothèque entend la plainte et remet sa décision écrite au dg reposant sur les faits stipulés et la preuve présentés lors de l'audience. La décision écrite est signalée au dg dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la conclusion de l'audience. Le dg doit appliquer la décision du conseil de bibliothèque.

Article 4: Résolution de problèmes et discipline

Le conseil de bibliothèque priorise un traitement équitable et constructif des conduites inacceptables ou des rendements insatisfaisants. Un processus de discipline progressif est prévu pour permettre l'amélioration du rendement et du comportement.

1. Dans tous les cas, tout employé est rapidement informé d'un problème de rendement ou de comportement; et les attentes lui sont communiquées verbalement et par écrit pour s'assurer qu'il connaît la norme attendue.
2. Le processus disciplinaire progressif est enclenché lors de situations graves dans lesquelles les politiques et procédures ont été ignorées ou enfreintes, ou lorsque le rendement d'un employé ne satisfait pas les normes acceptables.

Première étape : avertissement verbal. Le dg ou le superviseur discute de la situation avec l'employé, en précisant clairement les attentes et les normes relatives au rendement, un plan d'action visant à apporter les changements souhaités, et une période raisonnable pour y parvenir. Une date est fixée pour une entrevue de suivi.

Deuxième étape : avertissement écrit. Si le problème persiste après la première étape, l'employé reçoit un avertissement écrit; il est alors avisé que tout manquement subséquent à l'amélioration de son comportement pourrait mener à d'autres mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Troisième étape : Suspension. Si le rendement de l'employé ne s'améliore pas ou si la mauvaise conduite se répète, le dg détermine alors la nécessité et la durée de la suspension. À la suite de la suspension, une entrevue est planifiée pour discuter des conditions de retour au travail.

Quatrième étape : Licenciement. Si l'employé ne parvient pas à s'améliorer ou si la mauvaise conduite persiste, le dg prend les mesures appropriées pour le licenciement.

Article 5 : Licenciement

1. La bibliothèque accorde de l'importance à une relation d'emploi sûre avec ses employés. Cependant, advenant que l'on doive mettre fin à cette relation, la bibliothèque offre un traitement équitable et raisonnable conformément à la **Loi sur les normes d'emploi** et aux pratiques liées au droit.

2. La bibliothèque considère les motifs de congédiement suivants :
 - a) absence régulière sans avis approprié
 - b) non-respect des normes de rendement après des avertissements et des suspensions
 - c) une inconduite volontaire, une désobéissance ou un manquement au devoir
3. Les licenciements doivent être traités de façon confidentielle et professionnelle par tous.
4. Le dg communique rapidement au personnel qu'un employé n'est plus à l'emploi de la bibliothèque.

Article 6 : Démissions et retraites

1. La bibliothèque s'attend à ce qu'un employé qui quitte son emploi collabore à un transfert harmonieux des responsabilités.
2. La bibliothèque exige d'un employé qui souhaite démissionner qu'il remette un préavis écrit pour une période égale à son congé annuel.

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.