



Contenu

La législation pertinente

La responsabilité en matière de personnel

Les descriptions de postes

Le recrutement et la sélection

Les salaires

Les avantages sociaux

L'évaluation du rendement

Les horaires de travail

La formation et le perfectionnement

Les griefs

Les mesures disciplinaires

Les départs

Le manuel du personnel

Les dossiers du personnel

Les communications internes

Exemples



Pour fonctionner équitablement et efficacement, toutes les organisations, peu importe leur taille, doivent rédiger des politiques relatives à la gestion du personnel. Dans une petite bibliothèque, il est plus facile d'être objectif lorsqu'on a une politique et une procédure établies.

Les politiques relatives au personnel doivent se conformer aux lois pertinentes, telles que:

**LA LÉGISLATION
PERTINENTE**

- la *Loi sur les normes d'emploi*;
- le *Code des droits de la personne (1981)*;
- la *Loi sur l'équité salariale*;
- *La Loi de 1989 sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*;
- la *Loi sur les régimes de retraite*;
- *La Loi de 1983 sur les conflits d'intérêts municipaux*;
- la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*;
- la *Loi sur les accidents du travail*;
- la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- la *Loi sur le régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario*.

Avec ce document, nous avons inclus deux publications du gouvernement de l'Ontario, soit **Pour mieux comprendre la Loi sur les normes d'emploi et Les droits de la personne. Demandes d'emploi: formules, entrevues**, afin de vous aider à mieux comprendre ces aspects de la législation.



La *Loi de 1984 sur les bibliothèques publiques* dit:

«Le conseil peut nommer et destituer les dirigeants et employés qu’il juge nécessaires, déterminer leurs conditions d’emploi, fixer leur rémunération et définir leurs fonctions.» Paragraphe 15 (1)

Le conseil de bibliothèque embauche habituellement le directeur général, et délègue à celui-ci la responsabilité d’embaucher, de superviser et de suspendre les autres membres du personnel.

«Le conseil nomme un directeur général qui surveille et dirige les activités de la bibliothèque publique et son personnel, qui assiste à toutes les réunions du conseil et qui exerce les autres pouvoirs et fonctions que le conseil lui confère.» Paragraphe 15 (2)

Il est recommandé que le directeur général consulte le conseil de bibliothèque avant d’embaucher ou de congédier un employé, ou avant d’entreprendre toute modification importante au niveau des responsabilités des employés.

On devrait rédiger une description de poste pour chacun des postes disponibles à la bibliothèque. Le conseil de bibliothèque élabore la description de poste du directeur général. Celui-ci élabore toutes les autres descriptions de postes en consultation avec la personne occupant le poste en question.

Les descriptions de postes sont élaborées à partir d’une analyse des tâches qui doivent être accomplies pour offrir des services de bibliothèque. Les services de bibliothèque varient en fonction des besoins de la communauté; les descriptions de poste devraient donc être révisées annuellement et mises à jour au besoin.

**LA
RESPONSABILITÉ
EN MATIÈRE DE
PERSONNEL**



**LES
DESCRIPTIONS
DE POSTES**

Une description de poste comprend les éléments suivants:

- o le titre du poste;
- o le classement;
- o les qualifications requises;
- o l'échelle salariale;
- o l'horaire de travail;
- o les principales tâches et responsabilités;
- o l'étendue et les limites de l'autorité;
- o la place dans la structure hiérarchique;
- o la date à laquelle la description de poste a été révisée.

(Exemple 1: Description de poste, commis de bibliothèque; exemple 2: Description de poste, commis-dactylo)

Vous trouverez une description du poste de directeur général à la fin de la section du *Guide* intitulée *La responsabilité de l'administrateur*.

L'admissibilité

Les politiques relatives au personnel devraient mentionner que l'on adhère aux dispositions du *Code des droits de la personne de l'Ontario (1981)* en ce qui a trait à l'admissibilité des candidats aux postes offerts.

« Toute personne a droit à un traitement égal en matière d'emploi, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap. *Code des droits de la personne (1981)*. Paragraphe 4(1)

De plus, le conseil de bibliothèque devrait élaborer des lignes directrices concernant l'embauchage de parents d'employés ou de membres du conseil de bibliothèque. Les conseils de bibliothèque considèrent habituellement que cette pratique constitue un conflit d'intérêt et l'interdisent formellement.



Les politiques devraient également mentionner que les qualifications requises d'employés éventuels correspondent aux responsabilités et aux exigences décrites dans la description de poste.

LE
RECRUTEMENT
ET LA SÉLECTION

Le recrutement

Dans les politiques, on indique habituellement comment procéder pour annoncer les postes disponibles et la forme que prendront ces annonces. Voici des choses à considérer:

- annoncer à l'interne avant de le faire publiquement;
- afficher le poste sur le tableau d'affichage de la bibliothèque;
- publier l'annonce des postes disponibles dans les journaux locaux ou régionaux.

Dans les annonces, on décrit brièvement le poste disponible et on demande aux personnes intéressées d'envoyer leur curriculum vitae. On précise également une date limite pour l'envoi des demandes d'emploi, et le nom et l'adresse de la personne avec laquelle il faut communiquer.

(Exemple 3: Offres d'emploi)

Les demandes d'emploi

Les politiques relatives au personnel stipulent habituellement que les personnes intéressées à un poste à la bibliothèque doivent faire une demande d'emploi par écrit. Les personnes qui sont intéressées à des postes supérieurs doivent généralement fournir un curriculum vitae. La bibliothèque possède généralement des formulaires pour les demandes d'emploi soumises par les étudiants.

(Exemple 4: Exemple de demande d'emploi)



L'entrevue

Les politiques relatives au personnel contiennent habituellement des lignes directrices pour l'entrevue. Par exemple, le directeur général a la responsabilité d'embaucher le personnel. La direction pourra demander à un employé de niveau supérieur de participer à l'entrevue à titre consultatif.

Les étapes habituelles du processus d'entrevue sont les suivantes:

1. Établir des critères de sélection à partir de la description de poste. Ces critères comprennent les habiletés interpersonnelles, la formation, l'expérience et des compétences particulières (parler une autre langue, par exemple).
2. En se basant sur ces critères, dresser une courte liste de candidats qu'on rencontrera en entrevue.
3. Déterminer la date et l'heure des entrevues avec chacun des candidats et leur faire parvenir une description de poste avant l'entrevue.
4. Préparer des questions pour l'entrevue. Les entrevues permettent également aux candidats de poser des questions.
5. Vérifier les références avant de prendre une décision finale.
6. Réaliser une seconde entrevue au besoin.
7. Si on ne peut trouver un candidat acceptable, annoncer à nouveau le poste.

La nomination

Les politiques relatives au personnel précisent habituellement comment procéder pour annoncer les nominations aux candidats.

Il faut prendre une décision le plus rapidement possible. Une fois la décision prise, il faut aviser immédiatement la personne choisie.

On peut d'abord aviser cette personne par téléphone ou en personne; dans le cas des postes supérieurs, on peut alors négocier le salaire, les avantages sociaux, les congés, etc. Une fois qu'on s'est mis d'accord, le directeur général fait parvenir à la personne choisie une lettre confirmant officiellement sa nomination.



Cette lettre d'acceptation d'une candidature est un genre de contrat entre la bibliothèque et l'employé. Elle comprend les éléments suivants:

- des félicitations et un mot de bienvenue à la bibliothèque;
- la décision de la bibliothèque d'embaucher le candidat;
- une note précisant que la personne sera d'abord embauchée pour une période d'essai d'un nombre déterminé de mois;
- la date et l'heure d'entrée en fonction;
- l'horaire de travail;
- le salaire, les avantages sociaux et les congés durant et après la période d'essai.

Cette lettre d'acceptation ou le contrat, ou les deux documents, sont classés dans les dossiers du personnel.

(Exemple 5: Lettre d'acceptation; exemple 6: Contrat)

La période d'essai

La mise en place de périodes d'essai est un aspect important des politiques relatives au personnel. Les périodes d'essai durent habituellement entre trois et six mois.

L'objectif d'une période d'essai est de permettre à l'employeur et à l'employé d'évaluer si ce dernier convient au poste. Durant cette période, on doit rédiger des rapports sur les progrès et les habiletés du nouvel employé, ou sur son incapacité à satisfaire les exigences du poste. Les problèmes qui sont rencontrés sont alors bien documentés, et on peut en discuter avec l'employé pour lui donner la chance de s'améliorer.

On peut prolonger la période d'essai au besoin. A la fin de cette période, si l'employé doit être congédié, la bibliothèque a de bonnes raisons de le faire, et les pièces justificatives nécessaires, et l'employé a été adéquatement avisé. Vous trouverez des renseignements additionnels sur les mesures disciplinaires et le congédiement aux pages 16 et 17 de cette section du *Guide*.



L'orientation et la formation

Les politiques relatives au personnel mentionnent habituellement l'orientation qui sera offerte aux nouveaux membres du personnel. Voici un exemple.

Durant les premières journées en fonction, on donnera au nouvel employé:

- o un exemplaire du manuel du personnel de la bibliothèque, et on discutera des politiques relatives au personnel;
- o un aperçu des services offerts à la bibliothèque et on lui fera visiter la bibliothèque;
- o un aperçu de la structure organisationnelle de la bibliothèque;
- o une explication détaillée de son poste;
- o une formation détaillée liée à l'exécution de certaines tâches, à l'aide de la politique et de la procédure établies;
- o un aperçu de la place qu'occupe la bibliothèque par rapport à la municipalité, au Service des bibliothèques de l'Ontario et au ministère de la Culture et des Communications.

Le personnel constitue un investissement important pour la bibliothèque. Le roulement de personnel coûte cher; on y perd en efficacité, et il faut du temps et des ressources pour former à nouveau les employés. Les salaires doivent donc être assez attrayants pour permettre à la bibliothèque de conserver un personnel compétent.

Une échelle salariale comprend un éventail de salaires pour chaque catégorie de poste disponible à la bibliothèque: le directeur général, les commis de bibliothèque, les commis-dactylos, les aides étudiants, par exemple. L'échelle salariale du directeur général doit être équivalente à celle des autres directeurs de services municipaux, tout en tenant compte des qualifications et de l'expérience de la personne. L'échelle salariale des autres postes doit être établie en fonction du salaire du directeur général et des autres postes municipaux équivalents.

(Exemple 7: Échelle salariale)



LES SALAIRES

A l'intérieur de chaque échelle salariale, on retrouve des échelons, habituellement au nombre de cinq ou six. Chaque échelon représente une augmentation, par exemple 6%, par rapport à l'échelon précédent. Les employés débutent habituellement au bas de l'échelle salariale et reçoivent des augmentations annuelles s'ils donnent un bon rendement. Ces augmentations de salaires s'appellent des augmentations «au mérite».

Les échelles salariales ne sont pas fixes. Elles sont habituellement modifiées annuellement pour s'ajuster à la hausse du coût de la vie. On ajoute le pourcentage de l'augmentation du coût de la vie à l'échelle salariale au complet. Les employés reçoivent automatiquement l'augmentation due au coût de la vie en plus de toute augmentation due au rendement.

On peut également modifier les échelles salariales:

- o pour s'adapter aux augmentations de salaires dans les autres services municipaux;
- o pour attirer des employés plus qualifiés;
- o pour correspondre à toute modification des responsabilités associées aux postes.

Le conseil de bibliothèque élabore l'échelle salariale du personnel. Le conseil de bibliothèque détermine également les périodes de paie, l'horaire de travail et les politiques relatives aux heures supplémentaires, tout en se conformant à la **Loi sur les normes d'emploi**. Par exemple, les employés peuvent être payés une fois par mois, deux fois par mois ou à toutes les deux semaines. Le conseil de bibliothèque élabore aussi une politique relative aux heures supplémentaires, qui traitera de questions telles que payer les heures supplémentaires au taux habituel, à temps et demi, ou accorder du temps au lieu d'argent.



Le conseil de bibliothèque établit les politiques relatives aux avantages sociaux. Plusieurs avantages sociaux sont prévus par la *Loi sur les normes d'emploi* et d'autres lois fédérales et provinciales.

Les jours fériés payés

La *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario précise que les employés à temps plein et les employés à mi-temps ont droit à huit congés fériés payés (Jour de l'an, Vendredi saint, Fête de la reine, Fête du Canada, Fête du travail, Action de grâces, Noël et le lendemain de Noël). Le conseil de bibliothèque accorde habituellement des congés additionnels.

Les congés annuels

LES AVANTAGES SOCIAUX

Après un an, les employés ont légalement droit à un minimum de deux semaines de vacances payées ou quatre pour cent de leur salaire annuel. Les congés annuels sont accordés aux employés à temps plein, aux employés à mi-temps et aux étudiants. On alloue habituellement aux employés à temps plein des vacances annuelles additionnelles selon les qualifications et le nombre d'années à l'emploi de la bibliothèque. La direction approuve le calendrier des congés annuels.

Les congés de maladie

On accorde normalement une journée ou une journée et demie de congé de maladie par mois aux employés à temps plein. Le conseil de bibliothèque décide s'il est possible d'accumuler les jours de maladie au fil des ans.

Dans le cas des employés à mi-temps, on calcule les congés de maladie à partir du nombre d'heures travaillées dans une semaine. Le nombre d'heures travaillées par semaine est divisé par cinq; le nombre obtenu équivaut au nombre d'heures accordées en congé de maladie par mois. Par exemple, si un employé travaille 20 heures par semaine, on divise ces heures par cinq jours et on obtient quatre heures. Cet employé a donc droit à quatre heures payées en cas de maladie.

Le conseil de bibliothèque doit également décider si les employés seront remboursés pour les congés de maladie qu'ils n'utilisent pas. On ne le fait habituellement pas puisque c'est difficile à prévoir et que cette pratique peut avoir des conséquences importantes sur le budget.



Le congé de maternité

Comme le stipule la *Loi sur les normes d'emploi*, on doit obligatoirement accorder un congé sans solde de dix-sept semaines en cas de grossesse. Cette mesure s'applique aux employées à temps plein, aux employées à mi-temps et aux employées étudiantes.

Le congé de paternité

Le conseil de bibliothèque peut décider d'accorder un congé de paternité à ses employés. On accorde habituellement un congé d'une semaine.

Congé exceptionnel

On accorde habituellement un congé payé lorsqu'un membre de la famille meurt ou est malade, et en cas d'urgence.

Les régimes de retraite

Les employeurs et les employés doivent contribuer au Régime de pension du Canada. Plusieurs conseils de bibliothèque et employés de bibliothèque contribuent également à un régime de retraite privé, habituellement le Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario.

L'assurance-chômage

Les contributions des employeurs et des employés au régime d'assurance-chômage sont obligatoires, mais ce n'est peut être pas le cas pour les employés travaillant peu d'heures par semaine. Les bureaux locaux du ministère d'Emploi et Immigration peuvent vous donner des renseignements additionnels sur les questions touchant au régime d'assurance-chômage.

L'assurance-santé

Par l'intermédiaire de l'impôt-santé des employeurs, des contributions sont faites au nom de l'employé au régime d'assurance-santé de l'Ontario. La loi provinciale actuelle stipule que cette pratique est obligatoire.



De plus, l'employeur peut défrayer en totalité ou en partie les contributions de l'employé à des régimes d'assurances collectifs. Les municipalités contribuent souvent à des régimes qui comprennent l'assurance-vie, l'assurance en cas d'invalidité, les soins prolongés (hospitalisation, médicaments prescrits par un médecin, lunettes) et les soins dentaires. Les conseils de bibliothèque s'arrangent souvent pour que leurs employés puissent participer aux régimes municipaux.

L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Les politiques relatives au personnel précisent la procédure qui doit être suivie lors de l'évaluation du rendement, y compris à qui il incombe d'évaluer le rendement du directeur général et des autres membres du personnel, et les méthodes et formulaires utilisés.

L'évaluation du rendement est un mécanisme officiel qui permet à l'employeur et à l'employé d'examiner et d'évaluer le rendement de ce dernier. Elle offre la chance aux deux parties de discuter franchement de leurs attentes respectives concernant le poste.

Les employés permanents sont habituellement évalués tous les douze mois. Le superviseur peut décider d'effectuer des évaluations du rendement plus fréquemment durant la période d'essai ou lorsqu'il y a des problèmes.

Le conseil évalue le directeur général; ce dernier évalue tous les autres employés.

Le formulaire d'évaluation du rendement

Le conseil de bibliothèque devrait préconiser l'utilisation de formulaires standardisés lors de l'évaluation du rendement. Ceci permet de s'assurer que l'approche est uniforme et que tous les employés sont traités équitablement.

(Exemple 8: Formulaire d'évaluation du rendement)

Le conseil de bibliothèque devrait élaborer une méthode distincte et un formulaire approprié pour évaluer le directeur général. On traite de ce sujet dans la section du *Guide* intitulée ***La responsabilité de l'administrateur***.

Dans certaines bibliothèques, le directeur général remplit le formulaire d'évaluation avant d'en discuter avec l'employé. Dans d'autres cas, le directeur général et l'employé remplissent tous deux une version préliminaire du formulaire d'évaluation, puis se rencontrent pour en discuter et s'entendre sur une version finale.



L'entrevue d'évaluation

L'évaluation du rendement offre au superviseur l'occasion de faire l'éloge de l'employé et lui permet de signaler des domaines où ce dernier pourrait s'améliorer. L'entrevue a lieu en privé et à un moment où on ne sera pas dérangé. Il devrait s'agir d'une expérience positive et non menaçante durant laquelle on encourage la communication réciproque.

On commence l'entrevue en notant le bon rendement, les réalisations particulières et les domaines où l'employé s'est avéré compétent. Durant l'entrevue, on examine le formulaire d'évaluation en détail, en clarifiant au besoin les notations. C'est alors le moment de signaler officiellement les domaines où il y a des problèmes et d'élaborer des mesures acceptées des deux parties pour remédier à ces situations. Les objectifs professionnels de l'employé sont importants et on devrait en discuter; il faut également déterminer ses besoins en ce qui concerne la formation et le perfectionnement.

Le formulaire d'évaluation fait partie du dossier permanent de l'employé; il doit donc s'agir d'une évaluation réfléchie et objective. On devrait également inviter l'employé à ajouter ses commentaires au formulaire.

Pour compléter l'entrevue, l'employé signe le formulaire pour indiquer qu'il a pris note de son contenu. L'employé reçoit alors une copie, et la version originale est placée dans le dossier de l'employé.

L'horaire de travail précise les jours et les heures durant lesquels les employés travailleront; il comprend aussi les congés, les congrès et ateliers, les programmes de bibliothèque et les réunions du conseil de bibliothèque. Le directeur général prépare l'horaire de travail et l'affiche quatre à six mois à l'avance.

Si les employés désirent modifier l'horaire de travail, ils doivent obtenir l'autorisation de la direction. Celle-ci modifie alors l'horaire et inclut les changements dans des horaires hebdomadaires plus détaillés qui sont affichés une à deux semaines à l'avance.

Lorsqu'on élabore les horaires de travail, il est préférable de s'en tenir à des modèles réguliers dans la mesure du possible. Par exemple, travailler le samedi pourrait se faire sur une base rotative de trois semaines; les employés peuvent ainsi habituellement prévoir le samedi où ils devront travailler. L'utilisation de modèles réguliers permet aussi aux employés de planifier d'autres activités, des cours ou des activités de loisir, par exemple.

LES HORAIRES DE TRAVAIL



**LA FORMATION
ET LE
PERFECTIONNEMENT**

Le conseil de bibliothèque élabore une politique relative à la formation et au perfectionnement, et prévoit un budget pour encourager et aider les employés à améliorer leurs habiletés. La politique devrait traiter des questions suivantes:

- o Le remboursement total ou partiel des dépenses telles que les frais de scolarité et d'inscription, les frais de déplacement et l'hébergement.
- o La possibilité d'accorder du temps pour assister aux ateliers, congrès, etc. et d'accorder des congés plus longs pour poursuivre des études.
- o Les conditions qui amèneront le conseil de bibliothèque à soutenir ces activités, par exemple:

Les dépenses seront remboursées si le cours approuvé a été réussi (EXCEL).

Pour donner suite à la participation à des ateliers ou à des congrès, on doit faire circuler un rapport écrit parmi les employés et les membres du conseil de bibliothèque afin que tous puissent tirer profit de cette participation.

- o Le remboursement des frais d'adhésion à des regroupements professionnels comme l'Ontario Library Association, par exemple.

La formation et le perfectionnement profitent aux employés, mais la bibliothèque en tire également avantage:

- o Le personnel de la bibliothèque est plus qualifié.
- o Les employés rencontrent des collègues et établissent des liens avec d'autres bibliothèques.
- o Les employés viennent en contact avec de nouvelles idées, qu'ils peuvent mettre en pratique à la bibliothèque.
- o Le conseil de bibliothèque démontre aux employés qu'ils représentent un maillon important de l'organisation.
- o En adhérant à certains regroupements professionnels, le conseil de bibliothèque reçoit des bulletins d'information et des périodiques; il peut profiter de rabais pour participer à des ateliers et à des congrès, et il a droit de vote.



Le conseil de bibliothèque élabore une procédure relative aux griefs afin de pouvoir traiter des plaintes et de l'insatisfaction exprimées par les employés relativement aux conditions de travail, aux salaires, à la répartition du travail ou aux conflits interpersonnels.

Lorsqu'il y a un grief, on procède de la manière suivante:

1. L'employé discute de la plainte avec son supérieur immédiat.
2. Si le problème n'est pas résolu dans un délai de cinq jours, l'employé peut en discuter avec le directeur général. Celui-ci doit s'efforcer de résoudre le problème immédiatement.
3. Si le problème n'est toujours pas résolu, l'employé remet sa plainte par écrit au directeur général.
4. Si la plainte n'est toujours pas résolue, l'employé peut la soumettre par écrit au conseil de bibliothèque. Le conseil de bibliothèque peut lui accorder une audition.
5. Le conseil de bibliothèque rend sa décision à l'employé par écrit.

On prend des mesures disciplinaires lorsqu'un employé s'est conduit d'une manière non professionnelle ou qu'il a commis des infractions graves aux règlements. Voici des exemples d'infractions graves:

- o s'adresser aux usagers d'une manière inacceptable;
- o s'absenter sans permission;
- o utiliser la propriété de la bibliothèque sans autorisation;
- o abus de confiance et violation de la confidentialité;
- o manque de loyauté envers l'employeur.

Le conseil de bibliothèque doit établir des politiques qui précisent ce qui peut amener des mesures disciplinaires et la procédure à suivre dans ces situations.



LES GRIEFS

On peut résoudre la plupart des infractions mineures en discutant de manière officieuse. Dans le cas d'infractions plus graves ou d'infractions répétées, il faudra peut-être rencontrer officiellement l'employé, et rédiger une entente décrivant les changements qui s'imposent et la période de temps qui lui est accordée pour modifier son comportement. L'employé et son superviseur signent tous deux cette entente; une copie de l'entente est placée dans le dossier de l'employé pour indiquer les mesures qui ont été prises.

Le congédiement

LES MESURES DISCIPLINAIRES

Les politiques du conseil de bibliothèque devraient assurer qu'aucun employé n'est congédié sans raison valable et sans avoir été entendu d'une manière équitable. Le directeur général est habituellement autorisé à congédier un employé pour une raison valable; le conseil de bibliothèque doit cependant approuver cette décision. Le directeur général peut généralement suspendre un employé en attendant l'approbation du conseil de bibliothèque. Le conseil de bibliothèque peut exiger d'obtenir un avis juridique avant de congédier un employé.

Un employé peut être congédié parce que son rendement n'est pas satisfaisant ou à cause d'infractions répétées telles que celles décrites dans la section sur les mesures disciplinaires. Le congédiement ne survient qu'après avoir tenté d'aider l'employé à améliorer son rendement, l'avoir rencontré au moins trois fois pour discuter ou résoudre le ou les problèmes, et après lui avoir accordé une période d'essai durant laquelle il est évident que l'employé sera congédié s'il ne s'améliore pas. Si tous ces efforts n'apportent aucun résultat, il en va de l'intérêt de la bibliothèque de congédier l'employé.

Avant de congédier un employé, la bibliothèque devrait rassembler la documentation suivante:

- o une description des problèmes de l'employé, y compris des exemples de son travail;
- o les efforts qui ont été tentés pour lui permettre de s'améliorer, y compris les discussions lors d'entrevues;
- o toute entente concernant les changements à apporter, surtout les évaluations du rendement;
- o les paramètres de la période d'essai et le congédiement qui en résultera si on ne peut déceler d'améliorations.



Cette documentation doit être classée dans le dossier de l'employé et demeure la propriété de la bibliothèque.

Selon les dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi*, il faut aviser la personne par écrit de son congédiement dans les délais appropriés.

La retraite

Les politiques du conseil de bibliothèque mentionnent habituellement un âge obligatoire pour la retraite. L'âge de la retraite obligatoire est généralement 65 ans.

La démission

Les politiques relatives au personnel stipulent habituellement qu'un employé qui désire démissionner doit le faire par écrit. Le délai prévu pour le préavis varie, de deux semaines pour les employés subalternes à quatre semaines pour les employés supérieurs et le directeur général.

Tous les employés doivent pouvoir obtenir un manuel du personnel. Ce dernier contient les éléments suivants:

- o les politiques relatives au personnel;
- o la *Loi de 1984 sur les bibliothèques publiques*;
- o les brochures sur les avantages sociaux et le régime de retraite;
- o le document *Pour mieux comprendre la Loi sur les normes d'emploi*;
- o les descriptions de postes;
- o les pratiques administratives et la procédure en cas d'urgence;
- o l'échelle salariale;
- o le formulaire d'évaluation des employés.

LES DÉPARTS

LE MANUEL DU PERSONNEL



LES DOSSIERS DU PERSONNEL

Les dossiers du personnel doivent être confidentiels, conformément à la *Loi de 1989 sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Le conseil de bibliothèque doit déterminer ce que contiendra le dossier du personnel, combien de temps on conservera ce dossier (conformément à la *Loi sur les normes d'emploi*), qui a le droit de consulter le dossier et d'y ajouter des documents, et en quelles circonstances.

Les dossiers du personnel devraient être rangés dans un classeur fermant à clé. Seule la direction en contrôle l'accès.

La bibliothèque doit conserver un dossier complet et à jour sur chaque employé. Ce dossier doit comprendre les éléments suivants:

- o le curriculum vitae et le formulaire de demande d'emploi, s'il y a lieu;
- o la lettre d'acceptation ou le contrat;
- o la description de poste;
- o les renseignements en cas d'urgence (personne à contacter, numéro de la carte d'assurance-santé de l'Ontario);
- o un registre du salaire actuel et des augmentations;
- o la correspondance relative à l'employé;
- o un registre des activités de formation auxquelles l'employé a participé et des cours suivis;
- o un registre des congés de maladie et des congés annuels que l'employé a accumulés et pris;
- o un registre d'autres congés que l'employé a pris;
- o les évaluations du rendement;
- o toute documentation relative à un rendement non satisfaisant et à des mesures disciplinaires;
- o toute autre documentation que l'employeur ou l'employé désirent ajouter au dossier.



Tous les employés ont le droit de consulter leur dossier en présence du directeur général, et ils peuvent y ajouter des documents (la direction doit en être avisée). Le dossier de l'employé demeure cependant la propriété de la bibliothèque; on ne peut modifier des documents ou en retirer.

Les politiques relatives au personnel mentionnent habituellement qu'on tiendra régulièrement des réunions du personnel.

On devrait tenir des réunions du personnel régulières afin d'assurer une communication efficace. Même si le personnel ne compte que deux employés, on doit régulièrement prendre du temps durant les heures de travail pour:

- o discuter de questions de routine;
- o résoudre des problèmes;
- o partager de l'information;
- o explorer de nouvelles idées;
- o élaborer des plans et des projets.

De telles réunions ont pour résultat de favoriser le perfectionnement des employés et de conserver une bonne ambiance.

On devrait préparer une liste de sujets à discuter avant la réunion et prendre des notes durant celle-ci. Ces notes peuvent servir à élaborer des modes de fonctionnement; on peut les conserver dans le manuel du personnel.

**LA
COMMUNICATION
INTERNE**