

**RÈGLEMENT SUR LES RESSOURCES HUMAINES  
DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
(RÈGLEMENT 6)**

<b>ADOPTION</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Conseil d'administration	20 juin 1989	158AS-89-1341

<b>MODIFICATION(S)</b>			
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
Conseil d'administration	12 juin 2019	453a-20190612-3930	Refonte complète

<b>RÉVISION</b>	Au besoin ou, au minimum, à tous les trois ans
<b>RESPONSABLE</b>	Directeur des ressources humaines, administratives et financières
<b>CODE</b>	R-06-2019.1



## Table des matières

<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>1</b>
1.1 Désignation.....	1
1.2 Objectifs.....	1
1.3 Définitions.....	1
1.4 Champ d'application.....	2
1.5 Responsable de l'application.....	2
<b>2. Rôles et responsabilités.....</b>	<b>2</b>
2.1 Dotation.....	2
2.2 développement organisationnel.....	2
2.2.1 Accueil et intégration.....	2
2.2.2 Appréciation de la contribution.....	3
2.2.3 Perfectionnement.....	3
2.2.4 Gestion de la relève et transfert des connaissances.....	3
2.2.5 Programmes d'accès à l'égalité en emploi, d'équité, de diversité et d'inclusion.....	3
2.2.6 Gestion du changement.....	4
2.2.7 Qualité de vie au travail.....	4
2.2.8 Rôle-conseil en immigration.....	4
2.3 rémunération et avantages sociaux.....	4
2.3.1 Rémunération.....	4
2.3.2 Conditions de travail.....	4
2.3.3 Assurances collectives.....	5
2.3.4 Régime de retraite.....	5
2.3.5 Rapports gouvernementaux.....	5
2.3.6 Système de gestion des ressources humaines et de paie.....	6
2.4 Santé et sécurité au travail.....	6
2.4.1 Programme de prévention en santé et sécurité.....	6
2.4.2 Gestion des matières dangereuses, biosécurité, radioprotection et autres risques spécifiques.....	6
2.5 Relations de travail.....	7
2.6 Programme d'aide aux employés.....	7
<b>3. MISE À JOUR.....</b>	<b>7</b>
<b>4. DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>7</b>



## **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 DÉSIGNATION**

Le présent règlement est désigné sous le nom de Règlement sur les ressources humaines (**Règlement 6**)

Dans le cadre des activités de l'Institut national de la recherche scientifique (**INRS**), et pour favoriser la réalisation de sa mission, le *Règlement sur les ressources humaines* (**Règlement 6**) établit les grandes orientations institutionnelles en matière de gestion de ressources humaines s'appuyant sur les meilleures pratiques et tendances afin de favoriser le recrutement, l'encadrement, le développement et le bien-être de ses ressources humaines.

### **1.2 OBJECTIFS**

Le Règlement 6 vise à définir le cadre général à l'intérieur duquel l'INRS assure une saine gestion de ses ressources humaines de façon à :

- maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire empreint de confiance et de respect;
- favoriser le plein épanouissement des personnes et la mise en valeur de leur plein potentiel;
- développer des pratiques de gestion mobilisatrice des ressources humaines.

Le Règlement 6 précise également les rôles et les responsabilités du Service des ressources humaines ainsi que ceux du responsable des affaires professorales.

### **1.3 DÉFINITIONS**

Aux fins d'application du Règlement 6, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

**Cadre** : toute personne embauchée pour occuper un poste de cadre prévu à la structure organisationnelle de l'INRS.

**Centre** : le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux Télécommunications, le Centre Armand-Frappier Santé Biotechnologie ou le Centre Urbanisation Culture Société.

**Dirigeant** : le directeur général, le directeur de la recherche et des affaires académiques, le directeur des ressources humaines, administratives et financières ainsi que le secrétaire général de l'INRS.

**Personnel** : toute personne embauchée par l'INRS.

**Professeur** : un professeur régulier, sous octroi ou substitut de l'INRS.

**Service** : un ensemble d'activités dont la gestion est sous la responsabilité d'un Cadre.

## **1.4 CHAMP D'APPLICATION**

Le Règlement 6 s'applique à tous les membres du Personnel.

## **1.5 RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, administratives et financières, le directeur du Service des ressources humaines est responsable de l'application du Règlement 6. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires afin que les membres du Personnel en connaissent les objectifs et s'y conforment.

Le responsable des affaires professorales est responsable de l'application du Règlement 6 en ce qui a trait plus spécifiquement à la dotation, aux conditions de travail et aux relations de travail des Professeurs.

## **2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Le Service des ressources humaines assiste les membres du Personnel en leur fournissant des avis, des conseils ou des recommandations en matière de ressources humaines.

### **2.1 DOTATION**

Le Service des ressources humaines assume un rôle-conseil auprès des Dirigeants et des Cadres pour l'embauche du Personnel, à l'exception des Professeurs. Il développe les outils requis et ajuste les méthodes de sélection afin de rendre les processus de recrutement équitables et adaptés aux besoins de l'INRS. Il favorise la sélection de personnes ayant une compétence reconnue, aptes à s'approprier les orientations et objectifs organisationnels et à collaborer à leur atteinte.

Le Service des ressources humaines est également responsable de s'assurer que les emplois à l'INRS soient correctement décrits, évalués et classifiés.

En ce qui concerne les Professeurs, le responsable des affaires professorales procède à l'affichage des postes, à la détermination du salaire des candidats sélectionnés et, sous réserve de l'approbation des instances concernées, aux offres d'emploi.

### **2.2 DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL**

#### **2.2.1 Accueil et intégration**

L'accueil et l'intégration du Personnel sont des étapes déterminantes afin de mobiliser et fidéliser une main-d'œuvre qualifiée de plus en plus mobile et rare sur le marché du travail.

L'INRS met en place un processus d'accueil institutionnel favorisant l'intégration sociale et professionnelle du Personnel dans son nouveau milieu de travail, de façon à ce qu'il acquière les valeurs, les habiletés, les comportements ainsi que les connaissances requises à l'exercice de son rôle et de ses responsabilités.

Lors de l'intégration, l'INRS s'assure également que le Personnel connaisse les divers programmes et politiques en vigueur, incluant le *Code d'éthique de la communauté universitaire*.

### **2.2.2 Appréciation de la contribution**

L'INRS responsabilise le Personnel dans ses fonctions et encourage sa participation aux décisions le concernant et, dans la mesure de ses responsabilités, dans celles concernant l'INRS.

L'INRS favorise une saine communication entre les Dirigeants, les Cadres et les membres du Personnel qui relèvent d'eux et met en place un processus d'appréciation de la contribution.

### **2.2.3 Perfectionnement**

L'INRS reconnaît que la compétence de son Personnel est un facteur stratégique important pour la réalisation de sa mission de recherche et de formation. En ce sens, l'INRS adopte une *Politique de perfectionnement* encadrant les approches et modalités en matière de formation et de perfectionnement du Personnel à l'exception des Professeurs, en préconisant l'innovation et le changement. L'INRS s'engage également à fournir le soutien nécessaire pour maximiser le développement des compétences de son Personnel, en mettant à sa disposition des activités ou des programmes de formation et de perfectionnement en adéquation avec les besoins de l'INRS.

### **2.2.4 Gestion de la relève et transfert des connaissances**

L'INRS met en place les outils nécessaires à la gestion de la relève, de manière à assurer la pérennité de l'expertise et des connaissances des membres du Personnel.

### **2.2.5 Programmes d'accès à l'égalité en emploi, d'équité, de diversité et d'inclusion**

L'INRS élabore des programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité, de diversité et d'inclusion conformes aux exigences légales en cette matière. Il prend les moyens pour assurer l'adhésion de tout le Personnel à ses programmes, dont particulièrement les Dirigeants et les Cadres.

### **2.2.6 Gestion du changement**

Le Service des ressources humaines joue un rôle-conseil auprès des Cadres responsables de l'implantation d'un changement organisationnel à l'INRS.

### **2.2.7 Qualité de vie au travail**

L'INRS offre au Personnel un environnement sain, favorisant la qualité de vie au travail. En ce sens, il met en place des programmes et des activités favorisant l'épanouissement des membres du Personnel.

Notamment, l'INRS adopte des politiques visant à prévenir ou, le cas échéant, faire cesser toute forme de harcèlement, de discrimination, d'incivilité ou de violences à caractère sexuel.

### **2.2.8 Rôle-conseil en immigration**

L'INRS s'assure de respecter les différentes réglementations applicables au recrutement de travailleurs internationaux.

## **2.3 RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX**

L'INRS adopte des politiques relatives aux conditions de travail et convient de conventions collectives applicables à son Personnel.

Le Service des ressources humaines veille au respect et à la compréhension des diverses dispositions des politiques relatives aux conditions de travail et des conventions collectives en vigueur.

### **2.3.1 Rémunération**

L'INRS est responsable d'administrer la paie des membres du Personnel. Dans le cadre de la gestion de la rémunération et conformément aux lois applicables, le Service des ressources humaines procède notamment :

- aux retenues à la source;
- à l'émission des feuillets fiscaux;
- à l'émission des relevés d'emploi.

### **2.3.2 Conditions de travail**

L'INRS préconise l'uniformité des diverses politiques relatives aux conditions de travail et conventions collectives en vigueur. Il s'assure que celles-ci respectent les principes d'équité interne et les diverses lois applicables, dont principalement la *Loi sur les normes du travail*.

Les politiques relatives aux conditions de travail et les conventions collectives incluent notamment le salaire, les avancements d'échelon, les indexations salariales, les absences de courte et longue durée, l'ancienneté, les divers congés, les heures supplémentaires, l'horaire de travail, la sécurité d'emploi et, le cas échéant, les rétroactivités salariales, les primes et les avantages et rabais corporatifs.

En ce qui concerne les Professeurs, le responsable des affaires professorales coordonne entre autres :

- la convention collective, les ententes concernant les allocations de retraite ainsi que les lettres d'entente afférentes;
- les congés de ressourcement et congés sans traitement;
- les allocations professionnelles;
- le renouvellement des contrats ainsi que les demandes de promotion et de sécurité d'emploi.

### **2.3.3 Assurances collectives**

L'INRS offre à son Personnel un régime d'assurances collectives négocié et administré par l'Université du Québec auquel il adhère. Le Service des ressources humaines est responsable de l'application des divers contrats d'assurance collective, en s'assurant du respect des lois dont notamment les règles fiscales. Il travaille étroitement avec les compagnies d'assurances collectives afin d'assurer une saine gestion des dossiers d'absence pour invalidité.

Le Service des ressources humaines voit également à la gestion des dossiers d'absence encadrés par les régimes gouvernementaux en vigueur.

### **2.3.4 Régime de retraite**

L'INRS offre un régime de retraite à son Personnel. Le Service des ressources humaines voit à l'application des règles du Régime de retraite de l'Université du Québec (RRUQ) en collaboration avec les gestionnaires de ce régime.

### **2.3.5 Rapports gouvernementaux**

L'INRS est responsable de la production de diverses collectes de données exigées par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur en ce qui a trait aux ressources humaines.

Il est également responsable de la production des données au Système d'information sur les personnels des universités québécoises (SYSPER), le tout en collaboration avec le Bureau de la coopération interuniversitaire (BCI).

### **2.3.6 Système de gestion des ressources humaines et de paie**

Le Service des ressources humaines établit et voit à la mise à jour et au développement du Système de gestion des ressources humaines et de paie et s'assure de la sécurité des renseignements personnels.

## **2.4 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

L'INRS est conscient de ses responsabilités quant au maintien d'un milieu de travail de qualité pour l'ensemble de son Personnel. Il assume ses responsabilités et ses obligations à l'égard de la santé, de la sécurité et de l'intégrité physique des membres du Personnel et des partenaires de l'INRS.

L'INRS adopte une *Politique sur la santé et la sécurité au travail* afin de favoriser la prise en charge des problématiques de santé et de sécurité du travail et de maintenir un milieu de travail et de formation sain et sécuritaire pour l'ensemble du Personnel.

### **2.4.1 Programme de prévention en santé et sécurité**

L'INRS élabore et applique un programme de prévention en matière de santé et sécurité au travail. Le Service des ressources humaines joue un rôle-conseil aux fins de son application et assure une offre de formations pertinentes en cette matière. Il s'assure également de procéder aux inspections, analyses de risques et enquêtes qui en découlent.

### **2.4.2 Gestion des matières dangereuses, biosécurité, radioprotection et autres risques spécifiques**

L'INRS s'assure d'une saine gestion des matières dangereuses, de la biosécurité, de la radioprotection et des autres risques spécifiques, conformément à la réglementation applicable en :

- a) assurant la promotion et la surveillance de la conformité, notamment par :
  - l'organisation de séances de formation sur les normes, les politiques et les pratiques applicables;
  - la nomination d'un agent de la sécurité biologique, d'un responsable institutionnel et de répondants en radioprotection pour interagir auprès des agences réglementaires, entre autres, pour l'obtention ou le renouvellement de permis requis;
  - l'inspection périodique des installations;
  - la collaboration aux enquêtes internes menées à la suite d'incidents;
- b) participant à l'élaboration et à la mise à jour de documents normatifs ou manuels d'opérations.

## **2.5 RELATIONS DE TRAVAIL**

Le Service des ressources humaines, conformément aux mandats que lui confient les instances, est responsable de négocier, de mettre en place et d'interpréter, en collaboration avec le Secrétariat général, les conventions collectives ainsi que les documents normatifs relatifs aux conditions de travail du Personnel, à l'exception des Professeurs. Il interagit avec les syndicats accrédités et assume un rôle-conseil en matière de gestion de la prestation de travail, de mesures disciplinaires, et, en collaboration avec le Secrétariat général, de gestion des griefs.

En ce qui concerne les Professeurs, le responsable des affaires professorales, conformément aux mandats confiés par les instances, est responsable de négocier, de mettre en place et d'interpréter, en collaboration avec le Secrétariat général, la convention collective, et les autres documents normatifs relatifs aux affaires professorales. Il interagit avec le Syndicat des professeurs de l'INRS et assume un rôle-conseil en matière de gestion de la prestation de travail, de mesures disciplinaires, et, en collaboration avec le Secrétariat général, de gestion des griefs.

## **2.6 PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS**

L'INRS fournit à son Personnel, vivant une difficulté susceptible de compromettre sa santé, son équilibre psychologique ou son rendement au travail, un service d'aide professionnelle et confidentiel, appelé communément « Programme d'aide aux employés et étudiants ».

## **3. MISE À JOUR**

Le Règlement 6 est mis à jour au besoin ou, au minimum, tous les trois ans.

## **4. DISPOSITIONS FINALES**

Le Règlement 6 entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.