

**Institut national  
des mines**

**Québec** 

RÈGLEMENT SUR LE

# *Plan d'effectifs*

# *2011-2012*

Règlement n° : RINM-004

Consultation : Comité de ressources humaines  
Mardi 3 mai 2011

Conseil d'administration  
Mardi 10 mai 2011  
Résolution : INM-11-12-050

## **1. PRÉAMBULE**

L'Institut national des mines, selon une directive gouvernementale, ne peut avoir de plan d'effectifs tant et aussi longtemps que sa planification stratégique n'a pas été approuvée par le Conseil des ministres. Auparavant, celle-ci doit avoir reçu l'approbation du conseil d'administration de l'Institut, de la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, du ministère du Conseil exécutif et du Conseil du trésor. Étant donné que le délai entre l'approbation par le conseil d'administration et le Conseil des ministres est inconnu, nous avons cru bon de préparer un plan d'effectifs (2011-2012) dont l'acceptation par le conseil d'administration soit conditionnelle à l'approbation de la planification stratégique par le Conseil des ministres.

## **2. ORIENTATIONS MINISTÉRIELLES ET GOUVERNEMENTALES**

### **2.1. Budgétaires**

Le budget annuel de l'Institut national des mines est de 1M\$ dont 60 % constitue les dépenses de fonctionnement et 40 % est dévolu à la réalisation de sa mission.

### **2.2. Statut des employés**

Considérant que la *Loi sur l'Institut des mines* prévoit une révision du statut de l'Institut au plus tard le 25 juin 2017, l'Institut ne peut engager d'employés avec un statut de permanence. Le Conseil du trésor suggère l'engagement d'employés à temps plein, avec un statut occasionnel.

### **2.3. Conditions de travail**

Les conditions de travail applicables aux employés de l'Institut sont celles apparaissant sous la rubrique « Conditions de travail du personnel non syndiqué de la Fonction publique ».

Afin d'être attractif, l'Institut pourra bonifier celles-ci en respectant les limites édictées par le Conseil du trésor.

#### **2.4. Conditions particulières adoptées par le conseil d'administration de l'Institut**

- Contrats d'une durée de deux ans, renouvelables (*période de probation de 6 mois*).
- Avantages sociaux; il y a lieu de prévoir certains avantages aux personnes engagées pour qui l'emploi nécessiterait un déménagement. Il est suggéré également de permettre aux employés de s'inscrire dans un centre de conditionnement physique ou à des cours visant le maintien d'une bonne condition physique (500 \$ par employé annuellement).
- Prévoir un budget de perfectionnement qui permettra l'actualisation du développement professionnel des employés.
- Toutes autres conditions jugées pertinentes et raisonnables par le président-directeur général.

### **3. RESPONSABILITÉS**

#### **3.1. Conseil d'administration**

Le conseil d'administration a pour principales responsabilités de :

- Adopter le plan d'effectifs de l'Institut et en faire la révision annuellement;
- Déléguer des membres du conseil d'administration au sein du comité des ressources humaines et des comités de sélection, s'il y a lieu.

#### **3.2. Comité de ressources humaines**

En collaboration avec le président-directeur général, il a la responsabilité de :

- soumettre au conseil d'administration un projet de plan d'effectifs;
- faire l'évaluation annuelle du plan d'effectifs et proposer au conseil d'administration des modifications, s'il y a lieu.

### **3.3. Président-directeur général**

Le président-directeur général a pour principales responsabilités de :

- Présenter au conseil d'administration de l'Institut le plan d'effectifs préparé par le comité des ressources humaines;
- Préparer la description de poste, les offres d'emploi et appliquer le processus de dotation décidé par le conseil d'administration de l'Institut.
- Établir le processus de probation et d'évaluation des employés et en faire le suivi;
- Assurer la gestion des ressources humaines de l'Institut.

## **4. PLAN D'EFFECTIFS 2011-2012**

### **4.1. Ouverture de postes**

Nous proposons pour l'an 1 du plan d'effectifs d'ouvrir les postes suivants :

- 1 poste d'agent de bureau  
(*échelle salariale = 30 938 \$ – 37 896 \$*)
- 1 poste de chargé de projets ou agent de recherche.  
(*échelle salariale = 37 823 – 71 707*)
- 1 poste d'adjoint administratif  
(*échelle salariale = 38 119 \$ – 50 827 \$*)

Une allocation forfaitaire de huit pourcent (8 %) pour avantages sociaux auxquels les employés n'auront pas accès (*assurance groupe, régime de retraite.*)

### **4.2. Autres tâches**

Quant aux tâches supplémentaires ou complémentaires dévolues à des fonctions de communication, de technicien, de chargé de projet, etc., celles-ci pourraient être données à forfait, durant l'année 2011-2012. Cela permettrait d'avoir une meilleure idée des besoins réels de l'Institut en fonction de différents facteurs : compétences des employés au service de l'Institut, de même que le personnel requis pour la réalisation du plan d'activités des années subséquentes.

### 4.3. Rapport au conseil d'administration

Au besoin, le conseil d'administration sera saisi de l'évolution du dossier des ressources humaines de l'Institut. Le conseil pourra ainsi décider d'apporter les ajustements nécessaires, s'il y a lieu.

### 4.4. Dotation

#### 4.4.1. Échéancier

POSTES	AFFICHAGE	ENTREVUES ET TESTS	ENTRÉE EN FONCTION
Agent de bureau	Juin 2011	Juillet-Août 2011	Août-septembre 2011
Chargé de projets	Juin 2011	Juillet-Août 2011	Août-septembre 2011
Adjoint administratif	Octobre 2011	Novembre 2011	Décembre 2011

#### 4.4.2. Comité de sélection

Un comité de sélection est formé pour combler les postes de chargé de projets et d'adjoint administratif, deux des membres du comité de ressources humaines seront délégués pour accompagner la direction générale au sein de ces comités de sélection.

#### 4.4.3. Sommaire des fonctions associées à chacun des postes

**Agent de bureau (personnel de soutien)** : le titulaire de ce poste aura à combler diverses tâches telles que : préposé à l'accueil, secrétariat, auxiliaire de bureau, communication de première ligne, tenue des livres comptables, codification des dépenses, compilation des données budgétaires, etc.

Compétences et qualités requises : bonnes connaissances en bureautique, connaissance et capacité d'utilisation approfondies de la suite Office, habiletés en communication, etc.

Qualifications : Diplôme d'études professionnelles en secrétariat.

**Chargé de projets (personnel professionnel)** : Ce professionnel aura à contribuer à la réalisation de la planification stratégique de l'INM. Pour ce faire, il aura la tâche de : mettre sur pied des projets de recherche ou d'expérimentation en lien avec le plan stratégique, coordonner la présentation de rapports, assurer le lien logistique interactif (site internet de l'INM). Collaborer à la veille stratégique et à sa mise à jour régulière et participer à la coordination du travail de contractuels.

**Compétences et qualités requises** : créatif, flexible, proactif, capable de vulgarisation, d'établir un bon réseau de partenaires et de travail d'équipe. De surcroît, le titulaire devra avoir de grandes capacités d'analyse, de synthèse, de rédaction (excellente maîtrise du français).

**Qualifications requises** : Baccalauréat dans une discipline reconnue par l'autorité compétente.

**Adjoint administratif** : Contribuer à l'atteinte des objectifs du plan stratégique de l'Institut en portant assistance au président-directeur général dans l'exercice de ses fonctions et en assumant, de façon autonome, diverses tâches administratives. Outre ce rôle principal, il exercera la gestion et la supervision de l'agent de bureau, le service des communications, l'ensemble de la gestion documentaire et participera à la gestion budgétaire tout en assurant le suivi des pièces comptables de l'Institut en conformité avec les normes comptables du gouvernement du Québec. Le titulaire du poste effectuera les tâches relatives au secrétariat général.

**Compétences et qualités requises** : le titulaire de ce poste devra posséder une maîtrise supérieure des outils compris dans la suite Microsoft Office, avoir une grande maîtrise du français écrit, entre autres en rédaction administrative et légale. De plus, il devra avoir une grande aptitude à exercer ses fonctions dans le respect des lois et des règlements qui régissent un organisme public.

**Qualifications requises** : technique dans une discipline appropriée (bureautique, administrative, etc.) ou l'équivalence.