

Volume 1: Norme de Office

1.8.2

Chapitre 7: Fonctionnement des offices

Section 0: Pratiques en matière de ressources humaines

Approuvé: 2006/01/06

Dernière révision:

Pratiques en matière de ressources humaines

La présente section porte sur les pratiques des offices en matière de ressources humaines. Elle s'applique aux offices de services à l'enfant et à la famille et aux agences d'adoption autorisés.

Législation

[Loi sur les régies de services à l'enfant et à la famille](#)

[Loi sur les services à l'enfant et à la famille](#)

[Loi sur l'adoption](#)

[Autres dispositions législatives pertinentes](#)

Loi sur les régies de services à l'enfant et à la famille

Les attributions du ministre en vertu de [l'article 24](#) de la *Loi sur les régies de services à l'enfant et à la famille* comprennent l'établissement de politiques et de normes applicables à la prestation de services à l'enfant et à la famille. La *Loi sur l'adoption* établit que les services d'adoption sont notamment des services à l'enfant et à la famille.

[L'article 19](#) de cette loi dresse la liste des fonctions des régies de services à l'enfant et à la famille. L'alinéa (b) attribue aux régies le mandat d'établir des objectifs et des priorités pour la prestation de services à l'enfant et à la famille qui sont compatibles avec les objectifs et les priorités de la province. En vertu de l'alinéa (d), les régies doivent faire en sorte d'établir des normes adaptées à la culture qui sont compatibles avec les normes, les objectifs et les priorités de la province. L'alinéa (f) stipule que les régies sont tenues d'établir des critères d'embauche et de s'assurer que les offices les respectent.

Loi sur les services à l'enfant et à la famille

[L'alinéa 86\(k.1\)](#) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* prévoit la création d'un règlement sur les compétences que doivent posséder les personnes qui fournissent des services aux offices ou pour ceux-ci. L'article 3 du [Règlement sur les services à l'enfant et à la famille](#) prévoit l'établissement de relevés de mauvais traitements, d'antécédents judiciaires et de contacts antérieurs. L'article 4 de ce règlement porte sur le personnel contractuel des offices.

Volume 1: Norme de Office

1.8.2

Chapitre 7: Fonctionnement des offices

Section 0: Pratiques en matière de ressources humaines

Approuvé: 2006/01/06

Dernière révision:

Loi sur l'adoption

L'alinéa 127(2)c de la *Loi sur l'adoption* prévoit la création d'un règlement sur les conditions que doivent remplir les personnes qui fournissent des services aux agences ou pour celles-ci. L'article 45 du *Règlement sur l'adoption* s'applique aux personnes qui fournissent des services d'adoption pour une adoption. L'article 46 s'applique aux contractuels qui fournissent des services d'adoption à un office des services à l'enfant et à la famille.

Autres dispositions législatives pertinentes

En plus des dispositions énoncées précédemment, les lois fédérales et provinciales suivantes régissent les pratiques en matière de ressources humaines.

- La *Charte canadienne des droits et libertés* accorde les droits à l'égalité et à la mobilité, et la liberté de vivre sans faire l'objet d'une discrimination déraisonnable.
- Le *Code des droits de la personne* du Manitoba interdit toute discrimination déraisonnable en matière d'emploi. Le Code exige que les employeurs prennent les mesures raisonnables nécessaires pour répondre à des besoins spéciaux fondés sur des caractéristiques énoncées dans le Code. Il permet également l'adoption de programmes d'équité en matière d'emploi et d'autres programmes spéciaux.
- Le *Code des normes d'emploi* établit les conditions de travail minimales pour toute personne employée au Manitoba.
- Le *Loi sur les relations de travail* du Manitoba favorise des pratiques d'emploi équitables.
- Le *Code canadien du travail* régit les ouvrages, entreprises ou secteurs d'activité qui relèvent de la compétence législative du Parlement. Les questions de compétence et de droit relevant du Code sont complexes et demandent une directive juridique pour tout cas particulier.
- Le *Loi sur la fonction publique* et la *Loi sur la pension de la fonction publique* s'appliquent uniquement aux ministères et aux organismes provinciaux et à leurs employés.
- Le *Loi sur les accidents du travail* prévoit l'indemnisation des travailleurs admissibles qui sont blessés en milieu de travail.

Volume 1: Norme de Office 1.8.2
Chapitre 7: Fonctionnement des offices
Section 0: Pratiques en matière de ressources humaines

Approuvé: 2006/01/06
Dernière révision:

-
- Le [Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail](#) établit les responsabilités des employeurs en matière de sécurité et de santé au travail.

Principes directeurs

[Politique des offices en matière de ressources humaines](#)
[Pratiques d'embauche des offices](#)

Politique des offices en matière de ressources humaines

Les politiques provinciales concernant les pratiques en matière de ressources humaines des organismes externes (non gouvernementaux) sont exposées dans une publication du ministère des Services à la famille et du Logement intitulée [Rôles, fonctions et responsabilités des conseils d'administration - Guide de formation](#). Ce guide a été préparé à l'intention des membres du conseil d'administration et du personnel d'organismes de services sociaux financés par la province.

Les bureaux régionaux du ministère du Logement et des Services à la famille suivent les directives sur la gestion des ressources humaines ([Principles and Policies for Managing Human Resources](#), en anglais seulement) élaborées par la Commission de la fonction publique.

Les offices de services à l'enfant et à la famille sont également tenus d'observer les normes culturellement appropriées élaborées par leurs régies responsables respectives en vertu de [l'article 19](#) de la *Loi sur les régies de services à l'enfant et à la famille*.

Pratiques d'embauche des offices

Les offices de services à l'enfant et à la famille et les agences d'adoption autorisés doivent embaucher ou retenir des travailleurs qualifiés et expérimentés (travailleurs sociaux de terrain) en mesure d'assurer une prestation de services conformes à la Loi sur les services à l'enfant et à la famille et à la Loi sur l'adoption. Les offices peuvent également adopter au besoin un programme de [promotion sociale](#) ou donner la priorité au développement de ressources humaines autochtones. Toutes les personnes qui postulent un emploi de travailleur de terrain auprès d'un office, y compris le personnel contractuel, doivent obtenir des relevés de mauvais traitements et d'antécédents judiciaires jugés satisfaisants. Tous les candidats feront l'objet d'une vérification de leurs attestations d'études.

On entend par préposé de première ligne à la protection de l'enfance tout travailleur social de terrain qui est notamment responsable de la protection d'enfants. Les critères

Volume 1: Norme de Office 1.8.2

Chapitre 7: Fonctionnement des offices

Section 0: Pratiques en matière de ressources humaines

Approuvé: 2006/01/06

Dernière révision:

d'embauche par les régies et les offices de services à l'enfant et à la famille du personnel de terrain préposé à la protection de l'enfance doivent tenir compte des points suivants :

- attestations d'études
- possession des compétences attendues;
- pertinence de l'expérience de travail;
- équivalences;
- pertinence culturelle.

Normes

1. **Politique écrite des offices en matière de ressources humaines** - Tous les offices doivent disposer par écrit d'une politique en matière de ressources humaines qui contient au minimum les renseignements suivants :
 - l'organisation (organigramme, descriptions de poste, modalités de chacun des postes);
 - les conditions d'emploi (horaires, pauses, travail sur le terrain, autres conditions);
 - la politique de dotation (recrutement et embauche, période d'essai, départ à la retraite, démission);
 - la rémunération (salaires et traitements, modalités de paiement, heures supplémentaires, vacances, prestations de maladie, avantages sociaux, indemnités, absence du travail);
 - les examens du rendement, le perfectionnement professionnel et le reclassement;
 - la confidentialité;
 - les conflits d'intérêts;
 - les droits des employés (règles de présentation de rapports, procédures relatives aux griefs, cessation d'emploi).
2. **Qualités requises chez les préposés à la protection de l'enfance** - Les personnes embauchées ou retenues pour travailler en première ligne à la protection de l'enfance doivent posséder l'un des deux niveaux suivants :

Volume 1: Norme de Office 1.8.2
Chapitre 7: Fonctionnement des offices
Section 0: Pratiques en matière de ressources humaines

Approuvé: 2006/01/06
Dernière révision:

travailleur social de terrain 1 (TST1) ou travailleur social de terrain 2 (TST2). Ces niveaux se rapportent aux personnes (titulaires), non pas aux emplois (postes). Les candidats de niveaux TST1 et TST2 sont embauchés au même poste et font donc l'objet des mêmes critères pour l'attribution des tâches. Toutefois, les candidatures des personnes ayant les qualités requises de TST1 ne seront étudiées que s'il n'y a pas de candidats qui présentent les qualités requises de TST2 et qui peuvent exercer les fonctions du poste. Les personnes embauchées avec les qualités de TST1 doivent s'engager par écrit à réaliser un plan d'éducation et de formation (voir la norme 8 ci-après) qui les mènera à l'obtention du titre de TST2.

3. **Titre de travailleur social de terrain 2 (TST2)** - Les offices ne nommeront pas TST2 une personne embauchée comme préposée de première ligne à la protection de l'enfance, à moins qu'elle possède l'une des caractéristiques suivantes :

- titulaire d'un baccalauréat en service social d'une université reconnue;
- titulaire d'une maîtrise en service social d'une université reconnue;
- titulaire d'une prémaîtrise en service social d'une université reconnue;
- titulaire d'un diplôme d'une université reconnue dans un domaine connexe et deux ans d'expérience en service social;
- titulaire d'un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe et trois ans d'expérience directe en protection de l'enfance;
- titulaire d'un certificat d'études postsecondaires dans un domaine connexe et cinq ans d'expérience directe en protection de l'enfance;
- titulaire d'un diplôme d'études secondaires et dix ans d'expérience directe en protection de l'enfance.

Une année d'expérience directe en protection de l'enfance équivaut à un an comme préposé de première ligne à la protection de l'enfance ou à deux ans dans tout autre emploi lié au domaine des services sociaux.

4. **Embauche de personnes ayant les qualités de travailleur social de terrain 1 (TST1)** - Les offices n'embaucheront pas à un poste de première ligne en protection de l'enfance une personne qui ne possède pas les qualités requises de TST2 (voir la norme 3 ci-dessus), à moins qu'elle possède toutes les caractéristiques suivantes :

Volume 1: Norme de Office 1.8.2
Chapitre 7: Fonctionnement des offices
Section 0: Pratiques en matière de ressources humaines

Approuvé: 2006/01/06
Dernière révision:

-
- titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou test d'équivalence d'études secondaires réussi;
 - elle a une vie personnelle stable, son leadership et ses compétences en prise de décisions et en résolution de problèmes le démontrent;
 - elle bénéficie de façon importante de l'approbation et du respect des membres de la communauté où elle travaillera;
 - elle possède des antécédents culturels qui rejoignent la communauté où elle travaillera ou une connaissance solide des traditions culturelles de cette communauté;
 - elle a montré un niveau acceptable de compétences en counseling et en relations humaines dans le cadre d'une expérience de travail antérieure.

L'appartenance d'une personne à une communauté et sa capacité de parler ou de comprendre une langue autochtone sont notamment des qualités considérées comme des atouts, mais non requises.

5. **Supervision des TST1** - Tout office est tenu de fournir toutes les semaines une supervision supplémentaire aux préposés à la protection de l'enfance TST1 pour les aider à remplir leurs fonctions. Les superviseurs doivent consigner dans les dossiers du personnel le temps et la fréquence de la supervision fournie, l'état de la réalisation des plans d'éducation et de formation (voir la norme 8 ci-dessous) et les résultats aux examens du rendement.
6. **Mentorat des TST1** - Dans le mois qui suit l'embauche d'un préposé de première ligne à la protection de l'enfance au niveau TST1, tout office est tenu de procéder par écrit au jumelage officiel du préposé à un mentor. Le mentor doit être un travailleur chevronné ayant le titre de TST2 et deux ans d'expérience directe en protection de l'enfance. Il incombera à l'office d'apporter toute modification nécessaire à la charge de travail du mentor. Les modalités du jumelage doivent comprendre au minimum les éléments suivants :
 - l'énoncé de la durée du mentorat d'au moins six mois;
 - une description du rôle du mentor et l'énoncé du fait que le jumelage ne remplace pas la supervision et ne devrait pas entraver le travail du superviseur;

Volume 1: Norme de Office 1.8.2

Chapitre 7: Fonctionnement des offices

Section 0: Pratiques en matière de ressources humaines

Approuvé: 2006/01/06

Dernière révision:

- la nature et la fréquence des contacts entre le mentor et le travailleur et un engagement à maintenir un contact quotidien si possible et nécessaire;
 - les types de mentorat fournis, comme l'observation au travail et l'accompagnement, la prestation de conseils, le soutien affectif et l'orientation vers les ressources de l'office et de la communauté.
7. **Période d'essai** - Tous les nouveaux employés d'un office, les TST1 comme les TST2, font l'objet d'une période d'essai de six mois pendant laquelle on évalue leur aptitude à continuer d'occuper leur poste à l'office. Tout employé qui ne remplit pas les attentes en matière de rendement ou toute obligation relative à l'emploi fera l'objet d'un examen et des mesures seront prises, comme la prolongation de la période d'essai ou le congédiement.
8. **Plan d'éducation et de formation** - Toutes les personnes embauchées au niveau TST1 à un poste de première ligne en protection de l'enfance doivent s'engager par écrit à réaliser un plan d'éducation et de formation qui respecte les conditions suivantes :
- Dans les trois mois qui suivent le début de l'emploi, la personne doit présenter une confirmation d'inscription à l'un des trois programmes d'études postsecondaires approuvés par l'office qui sont mentionnés à la norme 3 ci dessus afin de satisfaire aux exigences de la période d'essai. Tout office peut accorder à l'employé trois mois supplémentaires pour présenter l'inscription requise si la situation le justifie. Les personnes qui ne se conforment pas à cette exigence seront congédiées avant la fin de leur période d'essai.
 - Dans l'année qui suit son embauche, la personne doit avoir terminé au moins un cours de son programme d'études postsecondaires approuvé et fournir une confirmation écrite de la réussite du cours. Les personnes qui ne se conforment pas à cette exigence pourront être congédiées ou leur période d'essai pourra être prolongée.
9. **Reclassement au niveau TST2** - Après avoir présenté une confirmation écrite de la réussite d'au moins 50 p. 100 du programme d'études postsecondaires approuvé et acquis toute l'expérience requise (voir la norme 3 ci-dessus), tout TST1 est en mesure de faire une demande de reclassement au niveau TST2 auprès de la régie de services à l'enfant et à la famille responsable de son office. Si sa demande est acceptée, la personne pourra obtenir définitivement le titre de TST2 pour le poste qu'elle occupe au sein de son office. Une personne qui change d'office ne

Volume 1: Norme de Office 1.8.2
Chapitre 7: Fonctionnement des offices
Section 0: Pratiques en matière de ressources humaines

Approuvé: 2006/01/06
Dernière révision:

conservera pas son titre de TST2, à moins d'obtenir l'approbation de la régie responsable du nouvel office avant qu'elle n'entre en poste. Aucune régie n'est liée par la décision d'une autre régie quant à une nomination de TST2.

Les TST1 qui ont déjà commencé un programme de baccalauréat en service social au moment de leur embauche peuvent demander le titre de TST2 après avoir confirmé la réussite de 50 p. 100 du programme et acquis un an d'expérience dans un poste de première ligne de préposé à la protection de l'enfance.

10. Exemption des exigences concernant le plan d'éducation et de formation -

Tout préposé de première ligne à la protection de l'enfance embauché comme TST1 peut présenter auprès de la régie de services à l'enfant et à la famille appropriée une demande d'exemption des exigences concernant le plan d'éducation et de formation (voir la norme 3 ci-dessus) dans les circonstances suivantes :

- Aucun des programmes d'études postsecondaires mentionnés à la norme 3 n'est offert ou accessible à l'employé TST1 en raison de l'éloignement de sa communauté.
- L'employé TST1 a signé avec son office un contrat écrit de perfectionnement professionnel et de formation qui a été approuvé par la régie responsable et le directeur des services à l'enfant et à la famille.

Dans tous les cas, c'est l'intérêt supérieur des enfants qui motive en premier lieu toute exemption accordée par la régie ou le directeur des services à l'enfant et à la famille.