



Cégep **André-Laurendeau**

---

## **Règlement n° IV relatif à la gestion des ressources humaines**

---

*Règlement adopté au  
conseil administration  
Le 26 avril 1993*

*Règlement modifié le  
6 avril 2016*

## TABLE DES MATIÈRES

2.	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	5
3.	CRÉATION ET ABOLITION DE POSTE.....	6
4.	DÉCISION DE COMBLER UN POSTE VACANT .....	6
5.	EMBAUCHE DE PERSONNEL.....	6
6.	SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES .....	7
7.	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE .....	7
8.	MESURES DISCIPLINAIRES .....	8
9.	ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION INDIVIDUELLE .....	8
10.	PERFECTIONNEMENT.....	8
11.	ADOPTION, RÉVISION, MODIFICATION OU ABROGATION.....	8

**Note :** Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

# 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.1. Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- 1.1.1. « **PERSONNEL ENSEIGNANT** » : Toute personne engagée à ce titre par le collège pour y dispenser de l'enseignement conduisant à l'obtention d'unités d'apprentissage.
- 1.1.2. « **PERSONNEL PROFESSIONNEL** » : Toute personne engagée à ce titre par le collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification des professionnelles et des professionnels reconnus par le collège.
- 1.1.3. « **PERSONNEL DE SOUTIEN** » : Toute personne engagée à ce titre par le collège pour exercer les fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien reconnu par le collège et excluant les personnes salariées étudiantes.
- 1.1.4. « **PERSONNEL D'ENCADREMENT** » : Toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer les fonctions définies au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.
- 1.1.5. « **PLAN D'EFFECTIFS** » : Liste établissant pour chacun des services du collège le nombre de postes permanents du personnel cadre, de gérance, de soutien, professionnel et enseignant;
- 1.1.6. « **RESPONSABLE DE SERVICE** » : la personne occupant un poste de cadre ou de gérance et qui a la charge immédiate d'un employé du collège.

## 1.2. Directeur du Service des ressources humaines

Sous l'autorité du directeur général, le directeur du Service des ressources humaines :

- 1.2.1. planifie, organise, dirige, coordonne et évalue l'ensemble des activités et des ressources inhérentes au bon fonctionnement et au développement de la direction des ressources humaines;
- 1.2.2. veille au respect des lois, des règlements et des conventions collectives de travail auxquels le collège est partie eu égard à l'embauche et aux conditions de travail des salariées et des salariés de collège;
- 1.2.3. est responsable de l'application des politiques découlant des règlements du ministre et des règlements du collège relatifs à la gestion des ressources humaines;
- 1.2.4. a la charge et la garde des registres prévus aux alinéas 1, 2, 3, 4 (sauf de la commission des études), 5, 7, 8, 9 et 10 de à l'article 2.7 du Règlement n° I relatif à l'administration du collège;
- 1.2.5. accomplit toute autre tâche que lui confie le directeur général;
- 1.2.6. exerce toute autre fonction que le conseil d'administration confie au directeur du Service des ressources humaines par règlement ou par résolution;
- 1.2.7. voit à l'application du présent règlement.

### **1.3. Représentation du collège aux comités de relations de travail et de relations professionnelles**

1.3.1. Le directeur général nomme les représentants du collège aux divers comités de relations de travail ou de relations professionnelles instaurés en vertu des conventions collectives de travail auxquelles le collège est partie et en vertu de la politique de gestion du personnel d'encadrement.

1.3.2. Ces représentants agissent, lors de ces comités, pour et au nom du collège.

### **1.4. Négociations locales**

Les négociations locales avec le personnel syndiqué sont sous la responsabilité du directeur général. Ce dernier :

1.4.1. établit les mandats;

1.4.2. nomme les représentants du collège;

1.4.3. approuve le texte des ententes et en recommande la ratification au conseil d'administration;

1.4.4. recourt au besoin à la médiation ou à l'arbitrage.

### **1.5. Coordonnateur des négociations locales**

Le directeur du Service des ressources humaines agit comme coordonnateur des négociations locales.

### **1.6. Politique de gestion pour le personnel d'encadrement**

1.6.1. En conformité avec les prescriptions du règlement du ministre sur des conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, le conseil d'administration se dote d'une politique de gestion à l'endroit du personnel d'encadrement.

1.6.2. Cette politique de gestion définit les conditions de travail non prévues dans le règlement du ministre et représente, pour l'association du personnel d'encadrement du collège, le document de référence sur les conditions de travail.

### **1.7. Conditions de travail du directeur général et du directeur des études**

Les conditions de travail du directeur général et du directeur des études non prévues au règlement du ministre sont déterminées par le conseil d'administration après consultation des titulaires.

## **2. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

### **2.1. Règle générale**

2.1.1. Sous l'autorité du directeur général, la planification et la coordination de l'ensemble des ressources humaines du collège sont assurées par le directeur du Service des ressources humaines, conformément aux prescriptions de l'article 4.8 du Règlement n° I, portant sur l'administration générale du collège.

2.1.2. Cependant, sous réserve des prescriptions de la loi et des règlements du ministre, des conventions collectives ou de la politique de gestion du personnel d'encadrement en vigueur, et compte tenu des règles énoncées dans le présent règlement, la gestion courante des ressources humaines est assumée par chacune et chacun des responsables de service, notamment pour tout ce qui concerne l'établissement d'un climat favorisant la motivation des personnes, l'établissement du plan de travail annuel de l'unité, l'évaluation de la contribution individuelle à l'atteinte des objectifs de son service ou

de son département, le contrôle de l'assiduité et la recommandation éventuelle de promotion, d'avancement ou de sanctions disciplinaires et ce, en conformité avec les principes contenus dans la politique de gestion des ressources humaines.

### 3. CRÉATION ET ABOLITION DE POSTE

#### 3.1. Règles générales

- 3.1.1. le conseil d'administration adopte un plan d'effectifs relatif au nombre de postes de personnel d'encadrement;
- 3.1.2. le directeur général adopte annuellement un plan d'effectifs relatif au nombre de postes **du personnel professionnel et au nombre de postes du personnel de soutien**, et toute modification à ces plans en cours d'année, s'il y a lieu;
- 3.1.3. pour le personnel enseignant régulier, la répartition entre les disciplines d'enseignement du nombre d'enseignants alloués au collège s'effectue selon un plan établi par **le directeur des études**, sous réserve des dispositions de la convention collective de travail.

### 4. DÉCISION DE COMBLER UN POSTE VACANT

#### 4.1. Personnel officier

La décision de combler de façon permanente un poste vacant d'officière ou d'officier relève du conseil d'administration.

#### 4.2. Personnel d'encadrement

La décision de combler de façon permanente un poste vacant du personnel d'encadrement à l'exception des officiers et du personnel de gérance relève du comité exécutif.

#### 4.3. Personnel de gérance

La décision de combler de façon permanente un poste **vacant de gérance** relève du directeur général.

#### 4.4. Personnel de soutien et professionnel non enseignant

La décision de combler de façon permanente un poste vacant d'employé de soutien ou de professionnel relève du directeur général.

#### 4.5. Personnel enseignant

La décision de combler de façon permanente un poste vacant d'enseignant relève **du directeur des études**.

### 5. EMBAUCHE DE PERSONNEL

#### 5.1. Personnel d'encadrement

- 5.1.1. L'embauche du personnel d'encadrement s'effectue conformément au règlement du ministre régissant les conditions de travail des cadres des collèges ainsi qu'à la politique de gestion.
- 5.1.2. L'embauche d'une officière ou d'un officier du collège est effectuée par le conseil d'administration, celle du personnel cadre par le comité exécutif et celle du personnel de gérance par le directeur général.

## 5.2. Personnel enseignant

Sous réserve des conventions collectives de travail, l'autorisation de procéder à l'embauche **du personnel enseignant** est donnée par le **directeur des études** ou par son délégué, dûment mandaté à cette fin. La confirmation d'engagement, de même que la détermination des modalités de cet engagement relèvent du directeur du Service des ressources humaines.

## 5.3. Personnel professionnel et de soutien

Sous réserve des dispositions des conventions collectives de travail, l'autorisation de procéder à l'embauche est donnée par la responsable ou le responsable de service concerné. La confirmation d'engagement de même que la détermination des modalités de cet engagement relèvent du directeur du Service des ressources humaines.

## 5.4. Autres engagements

Dans le cas de l'engagement d'une personne pour des tâches non régies par une convention collective de travail ou par la politique de gestion des cadres, il appartient au responsable de service concerné de choisir le candidat et d'en autoriser l'embauche, compte tenu des disponibilités budgétaires prévues à cette fin et des prescriptions du chapitre 4.00 du Règlement portant sur la gestion des ressources financières du collège.

# 6. SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES

## 6.1. Engagement du personnel d'encadrement

Le directeur du Service des ressources humaines et le directeur général sont mandatés pour signer conjointement, pour et au nom du collège, le contrat d'engagement de toute personne dont les services sont retenus à titre de personnel d'encadrement.

## 6.2. Engagement du personnel syndiqué

Le directeur du Service des ressources humaines signe, pour et au nom du collège, le contrat d'engagement de toute personne dont les services sont retenus à titre d'enseignant, de professionnel et d'employé de soutien.

## 6.3. Autres contrats d'engagement

Tout contrat d'engagement d'une personne en vue de l'obtention de services, ou de l'exécution de tâches non soumises aux stipulations des conventions collectives ou à la politique de gestion du personnel d'encadrement est signé, pour et au nom du collège, par le directeur du Service des ressources humaines conjointement avec le responsable du service concerné.

# 7. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

## 7.1. Règle générale

Dans les limites des disponibilités budgétaires de son service, le responsable d'un service concerné peut autoriser l'exécution de travail en temps supplémentaire.

## **8. MESURES DISCIPLINAIRES**

### **8.1. Règle générale**

Toute mesure disciplinaire, à l'exception du congédiement et de la suspension, est décidée par le responsable de service.

### **8.2. Règle particulière**

Toute mesure de congédiement et de suspension est recommandée par le responsable de service. La décision relative à ces sanctions relève du conseil d'administration pour les cadres; du directeur général pour le personnel de gérance, pour le personnel professionnel et le personnel de soutien; **du directeur des études** pour le **personnel enseignant**.

## **9. ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION INDIVIDUELLE**

### **9.1. Règle générale**

Conformément aux politiques établies à cette fin par le collège, après consultation des groupes concernés, pour chacune des catégories de personnel, la contribution de chaque employé à l'atteinte des objectifs de son service ou de son département doit faire l'objet d'une évaluation périodique.

## **10. PERFECTIONNEMENT**

### **10.1. Politique de perfectionnement**

La politique de perfectionnement du collège encourage et favorise le perfectionnement de l'ensemble du personnel, compte tenu des prescriptions des conventions collectives et de la politique de gestion du personnel d'encadrement du collège.

## **11. ADOPTION, RÉVISION, MODIFICATION OU ABROGATION**

### **11.1. Entrée en vigueur**

Le présent règlement est adopté le 6 avril 2016.

### **11.2. Révision**

Le présent règlement doit être révisé au maximum après cinq (5) ans, à compter de cette date.

### **11.3. Modification ou abrogation**

Le présent règlement peut être modifié ou abrogé sous réserve des articles 3.15 et 3.16 du Règlement n° I relatif à l'administration générale du collège.