

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 29**

### **RELATIF À LA COMPOSITION ET AUX POUVOIRS DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES**

Adopté par le Conseil d'administration (Résolution CA-3009)  
le 14 février 2012

# TABLE DES MATIÈRES

1.0	Préambule .....	3
2.0	Principes directeurs .....	3
3.0	Champ d'application .....	4
4.0	Objectif général.....	4
5.0	Rôles et responsabilités.....	4
5.1	Pouvoirs .....	4
6.0	Formation du comité .....	5
6.1	Composition .....	5
6.2	Nomination .....	5
6.3	Démission et perte de qualité .....	6
6.4	Absences.....	6
7.0	Procédures et fonctionnement .....	6
7.1	Réunions ordinaires.....	6
7.2	Réunions extraordinaires.....	6
7.3	Quorum .....	6
7.4	Procédure.....	6
7.5	Procès-verbal .....	7
7.6	Absences de règles de procédure.....	7
8.0	Autres dispositions .....	7
9.0	Entrée en vigueur et révision du règlement .....	8

Afin d'alléger le texte, le masculin a été utilisé comme générique et ce, sans aucune intention de discrimination.

**REGLEMENT NUMERO 29**  
**RELATIF À LA COMPOSITION ET AUX POUVOIRS DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES**

**1.0 PRÉAMBULE**

Au printemps 2010, le gouvernement du Québec a déposé pour adoption le Projet de loi no. 44 (Loi modifiant la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel en matière de gouvernance). Bien que ce projet n'ait pas été adopté, l'évolution des principes de gouvernance au regard des organisations publiques incite à la mise en place de nouveaux mécanismes en vue d'améliorer le fonctionnement du Conseil d'administration.

Le présent Règlement s'inspire de la mission et des orientations du Cégep de Lévis-Lauzon, de la Loi des collèges d'enseignement général et professionnel ainsi que de la politique de gestion des ressources humaines adoptée par le Comité exécutif du 10 juin 1992. Il tient compte des dispositions prévues à la politique d'acquisition des ressources humaines, à la politique de gestion des cadres, à la politique d'évaluation du directeur général, à la politique d'évaluation du directeur des études ainsi qu'au Règlement no 2 portant sur la composition et les pouvoirs du Comité exécutif. À cet effet, l'ensemble de ces documents est amendé afin de s'arrimer au présent Règlement.

**2.0 PRINCIPES DIRECTEURS**

Dans la mise en œuvre de ce règlement, le Collège entend s'inspirer des principes suivants :

- Dans ses divers processus de gestion des ressources humaines, le Collège entend respecter toutes dispositions prévues aux lois, règlements, politiques régissant les conditions de travail de son personnel ainsi que la Charte des droits et libertés de la personne.
- Le Collège entend se doter de politiques de gestion des ressources humaines, le tout en conformité avec la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c.C-29, a.18.02, par. a ; 1993, c25, a.11; 1997, c.87, a.13).
- Le Collège vise à embaucher la personne candidate la plus compétente en tenant compte des exigences de l'emploi et des qualifications requises dans le respect des lois, des règlements, des politiques régissant les conditions de travail de son personnel d'encadrement et des principes applicables en matière d'accès à l'égalité en emploi.
- Le Collège entend s'inspirer des règles d'éthique en matière d'administration des divers processus d'évaluation des personnes titulaires des postes hors cadres.
- Il entend respecter les principes généralement reconnus en matière d'évaluation du rendement et effectuer le tout dans le respect des règles usuelles de confidentialité avec le plus d'objectivité possible.

### 3.0 CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement s'applique dans les situations suivantes :

- Dans le cadre des processus d'établissement des profils de postes de directeur général et de directeur des études;
- Dans le cadre du processus d'évaluation du directeur général et du directeur des études;
- Dans le cadre du processus de nomination du personnel d'encadrement;
- Lors des demandes de congé sans traitement du personnel d'encadrement;
- Lors des fins de contrat du personnel cadre;
- Lors de la révision de la structure administrative des postes de gestion;
- Lors de conflit de travail perturbant la vie du Collège;
- Dans le cadre du processus d'adoption des différentes politiques en matière de gestion des ressources humaines.

### 4.0 OBJECTIF GÉNÉRAL

Le présent Règlement s'inscrit dans la perspective de mieux définir l'imputabilité des organisations publiques et de les doter de mécanismes de gouvernance appropriés. Il a pour objectif de créer le Comité des ressources humaines, de déterminer sa composition, son mandat, ses pouvoirs et son fonctionnement.

### 5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### 5.1 Pouvoirs

Le Comité des ressources humaines est investi de tous les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement du Collège. Le Comité peut en outre exercer les pouvoirs énoncés ci-après :

- Élaborer un profil de compétence et d'expérience, pour la nomination au poste de directeur général et au poste de directeur des études. Après avoir pris l'avis de la Commission des études, de l'Association locale des cadres, de l'Association des étudiants ainsi que des trois syndicats du Collège, proposer le profil au Conseil d'administration;
- Valider les calendriers d'opération ainsi que les processus de recrutement et de sélection dans le cadre du processus de planification de la relève au poste de directeur général et au poste de directeur des études;
- Élaborer les critères d'évaluation du directeur général ainsi que du directeur des études;
- Prendre connaissance des résultats de l'évaluation du rendement du directeur général et du directeur des études et, le cas échéant, transmettre les recommandations ou commentaires appropriés aux personnes concernées ou au Conseil selon le cas;
- Rencontrer le directeur général ainsi que le directeur des études, le cas échéant pour échanger sur leur évaluation de rendement;
- Rendre compte au Conseil de la réalisation du processus d'évaluation;
- Procéder à la nomination des titulaires des postes d'encadrement à l'exception du personnel hors cadre;

- Analyser les demandes de congé sans traitement du personnel cadre ainsi que les demandes de prolongation et émettre un avis au directeur général concernant leur octroi ou leur refus;
- Décider de mettre fin au contrat d'un cadre après analyse du dossier d'évaluation et d'une rencontre du cadre concerné qui fait la demande d'être entendu par le Comité;
- Procéder à l'analyse et recommander l'approbation, par le Conseil d'administration, de la structure administrative des postes de gestion (abolition et création de postes d'encadrement);
- Approuver les recommandations de la Direction générale quant aux mesures conservatoires à prendre en cas de conflit de travail perturbant la vie du Collège;
- Procéder à l'examen des politiques concernant la gestion des ressources humaines, et recommander leur adoption par le Conseil d'administration;
- Voir périodiquement à la révision de son mandat et proposer des recommandations au Conseil d'administration;
- Voir à la diffusion des procès-verbaux de ses réunions auprès du Conseil d'administration;
- Voir à exercer tout autre mandat que lui confie le Conseil d'administration.

## 6.0 FORMATION DU COMITÉ

### 6.1 Composition

- Le comité des ressources humaines est composé de trois personnes membres externes (qui ne sont pas des étudiants ou des employés du Collège) issus du Conseil d'administration. Leur mandat est d'une durée de deux (2) ans et peut être renouvelé par le Conseil;
- Les membres désignent entre eux la personne qui assumera la présidence du Comité et en informent le Conseil d'administration;
- Le président du Conseil d'administration peut participer à toute réunion du comité;
- Sans toutefois avoir un droit de vote, le directeur général du Collège assiste à toutes les rencontres du comité et le directeur des ressources humaines agit à titre de secrétaire du comité;
- Le directeur des ressources humaines se retire du comité lorsque les discussions ont lieu dans le cadre du processus d'évaluation du directeur général et du directeur des études.

### 6.2 Nomination

Le Conseil d'administration élit, parmi ses membres externes, ceux qui seront membres du Comité des ressources humaines, habituellement à la première assemblée régulière de la session d'automne.

Advenant une vacance au Comité, le Conseil désigne parmi ses membres externes une personne pour terminer le mandat du membre à remplacer.

### **6.3 Démission et perte de qualité**

Tout membre du Comité démissionne en faisant parvenir une lettre à cet effet au président du Comité ou en faisant consigner sa démission au procès-verbal séance tenante. Un membre cesse de faire partie du Comité lorsqu'il perd qualité pour y siéger.

### **6.4 Absences**

Le Conseil déclare vacant le poste d'un membre du Comité qui est absent de trois (3) réunions régulières consécutives du Comité, sans raison jugée suffisante par les deux autres membres du Comité.

## **7.0 PROCÉDURES ET FONCTIONNEMENT**

### **7.1 Réunions ordinaires**

Le Comité des ressources humaines tient ses assemblées aux dates, heures et endroits qu'il détermine.

La personne secrétaire convoque les réunions, et l'avis de convocation ainsi que l'ordre du jour doivent parvenir aux membres au moins deux (2) jours francs avant la date de la réunion.

### **7.2 Réunions extraordinaires**

À la demande du directeur général ou d'un des trois (3) membres du Comité, la personne secrétaire du Comité peut convoquer une réunion extraordinaire.

La personne secrétaire convoque par messagerie, taxi, télécopieur, courrier électronique ou par tout autre moyen écrit ou électronique, au moins 24 heures avant la réunion, les membres du Comité et les informe de l'ordre du jour.

Toute assemblée du Comité des ressources humaines peut être tenue sous forme de conférence téléphonique, de vidéo conférence ou de tout autre moyen électronique.

Une résolution écrite et signée ou confirmée par courrier électronique de tous les membres du Comité des ressources humaines peut tenir lieu d'assemblée.

### **7.3 Quorum**

Le quorum des réunions du comité est formé de la majorité simple des membres en fonction habiles à voter.

### **7.4 Procédure**

Le Comité décide de sa procédure et de son fonctionnement pendant les réunions.

Les décisions sont prises à la majorité simple de voix des membres présents habiles à voter.

Le président exerce son droit de vote comme tout autre membre. En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant.

Nul ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration à une réunion du Comité.

Le vote est pris à main levée, à moins que le vote au scrutin secret ne soit requis par un membre.

Les membres peuvent participer à une réunion du Comité à l'aide de moyens électroniques dans la mesure où ceux-ci sont disponibles et permettent de communiquer avec les autres membres du Comité participant à l'assemblée. Ces personnes sont, en pareil cas, réputées assister à l'assemblée.

Lorsqu'une situation particulière l'exige, les membres peuvent voter à l'aide de moyens électroniques entre deux séances régulières du Comité. Dans ce cas, la documentation requise sera transmise par voie électronique au moins 24 heures avant l'échéance du vote.

#### **7.5 Procès-verbal**

La personne secrétaire dresse et signe le procès-verbal de chaque réunion du Comité, qui est également signé par celui qui préside la réunion au cours de laquelle il est adopté.

La personne secrétaire est dispensée de la lecture du projet de procès-verbal, à condition qu'il parvienne aux membres au moins deux (2) jours francs avant la réunion.

Le procès-verbal est accessible aux membres du Conseil d'administration dans les dix jours suivant la réunion. Un point est d'ailleurs ajouté à l'ordre du jour des réunions du Conseil pour le rapport du Comité.

#### **7.6 Absences de règles de procédure**

En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le code Morin s'applique aux réunions du Comité.

### **8.0 AUTRES DISPOSITIONS**

Tous les actes administratifs posés en vertu des présentes et qui comportent des incidences financières doivent toujours être posés en respectant les prévisions budgétaires globales approuvées par le Conseil d'administration et les normes du ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport ou les conventions collectives et les politiques administratives et salariales du Collège.

Le Conseil d'administration conserve le droit de modifier, d'abroger ou de désavouer une entente ou une décision approuvée par le Comité des ressources humaines.

Le présent Règlement peut être amendé par un vote favorable des deux tiers des membres en fonction au Conseil d'administration.

## 9.0

### ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DU RÈGLEMENT

Le présent Règlement entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil d'administration le 14 février 2012. Il pourra faire l'objet d'une révision par le Comité en fonction de l'évaluation qui en sera faite après trois (3) ans d'application ou au besoin.