

Règlement numéro 4

CONCERNANT LA

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Adoption :

20 février 1988

Entrée en vigueur :

20 mai 1988

30 novembre 2016

Modification :

3 décembre 1990

30 mai 1994

27 novembre 1995

18 mars 2002

22 mars 2004

30 novembre 2016

TABLE DES MATIÈRES

Article 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1.01	Définitions	1
1.02	Désignation	1
Article 2	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	1
2.01	Assujettissement	1
2.02	Règles générales	1
2.03	Gestion quotidienne	2
2.04	Consultation	2
2.05	Responsabilité de la gestion des ressources humaines	2
2.06	Délégation	2
2.07	Conseil d'administration et comité exécutif	2
Article 3	CONDITIONS DE TRAVAIL	3
3.01	Direction générale et direction des études	3
3.02	Policy for Management Personnel.....	3
3.03	Représentation du Collège dans les comités.....	3
3.04	Négociations locales.....	3
3.05	Coordination des négociations locales	3
Article 4	CRÉATION ET SUPPRESSION DE POSTES	4
4.01	Personnel enseignant.....	4
4.02	Personnel non enseignant	4
4.03	Modifications permanentes au plan de dotation en personnel.....	4
4.04	Modifications temporaires au plan de dotation en personnel	4
4.05	Projets spéciaux	4
Article 5	DÉCISION DE POURVOIR UN POSTE VACANT.....	4
5.01	Postes d'encadrement.....	4
5.02	Postes d'enseignement	5
5.03	Postes de personnel professionnel et de soutien.....	5
Article 8	EMBAUCHE DE PERSONNEL OCCASIONNEL ET DE REMPLACEMENT	6
8.01	Préautorisation.....	6
8.02	Banque de personnel.....	6
8.03	Sélection	7
8.04	Embauche	7
Article 9	EMBAUCHE DE PERSONNEL ÉTUDIANT	7
9.01	Préautorisation.....	7
9.02	Sélection	7
9.03	Embauche	7
Article 10	MUTATIONS, PROMOTIONS ET RÉTROGRADATIONS	7
10.01	Règles générales	7
10.02	Règles spécifiques	7
Article 11	MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES.....	8
11.01	Règles générales	8
11.02	Licenciement ou suspension	8

Article 12	ÉVALUATION DU PERSONNEL	8
12.01	Évaluation périodique du rendement.....	8
Article 13	PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL.....	8
13.01	Politiques de perfectionnement.....	8
Article 14	ORIENTATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS	8
14.01	Orientation.....	8
Article 15	AUTORISATION DE SIGNATURE À DES FINS SPÉCIFIQUES	9
15.01	Recrutement de cadres	9
15.02	Embauche de personnel non-cadre	9

Article 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Définitions

Les définitions énoncées à l'article 1.01 du Règlement numéro 1 du Collège s'appliquent au Règlement numéro 4. Dans le présent Règlement, les définitions suivantes s'appliquent.

- a) « **RÈGLEMENT 3.01** » : Règlement (RLRQ, ch. C-29, r. 3.01) arrêté par le ministre en vertu de l'article 18.1 de la Loi, lequel définit les conditions de travail du personnel d'encadrement.
- b) « **RÈGLEMENT 3.3** » : Règlement (RLRQ, ch. C-29, r. 3.3) arrêté par le ministre en vertu de l'article 18.1 de la Loi, lequel définit les conditions de travail des personnes titulaires de la direction générale et de la direction des études.
- c) « **RÈGLEMENT 5.3** » : Règlement (RLRQ, ch. C-29, r. 5.3) arrêté par le ministre en vertu de l'article 18.0.2 de la Loi, lequel énonce les règlements et politiques qu'un collège doit adopter.
- d) « **CADRES EXÉCUTIFS** » : Les personnes titulaires de la direction générale et de la direction des études.
- e) « **CADRE SUPÉRIEUR** » : Tout membre du personnel d'encadrement classé au niveau de coordonnateur ou de coordonnatrice ou à un niveau supérieur au sens du Règlement 3.01.
- f) « **GESTIONNAIRE OPÉRATIONNEL** » : Tout membre du personnel d'encadrement étant classé au niveau « R » ou « CO » au sens du Règlement 3.01.
- g) « **CADRES OU PERSONNEL D'ENCADREMENT** » : Désignation qui inclut toute personne occupant les postes de cadre exécutif, de cadre supérieur et de gestionnaire opérationnel.

1.02 Désignation

Ce Règlement, dont certaines parties ont été adoptées conformément au Règlement 5.3, s'intitule « Règlement concernant la gestion des ressources humaines » et est désigné comme le Règlement numéro 4.

Article 2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

2.01 Assujettissement

Les règles et procédures énoncées dans le présent Règlement sont assujetties à la législation applicable, y compris la Loi et les règlements adoptés en vertu de celle-ci, aux conventions collectives auxquelles le Collège est partie, ainsi qu'aux autres règlements et politiques adoptés par le conseil d'administration, le cas échéant.

2.02 Règles générales

La gestion des ressources humaines au sein d'un secteur ou d'un service relève de la responsabilité de la ou du cadre exécutif ou supérieur responsable, ou des personnes déléguées.

Les embauches et les nominations ne sont autorisées que dans les limites de l'enveloppe budgétaire dont dispose le secteur ou le service.

2.03 Gestion quotidienne

Les cadres assument la gestion quotidienne de l'ensemble du personnel dont ils sont responsables, notamment en ce qui concerne la supervision et la motivation, la préparation d'un plan de travail annuel pour l'unité, l'évaluation du rendement, le contrôle des absences, les recommandations en matière de promotion et d'avancement, ainsi que les recommandations en matière de suspension ou de licenciement.

2.04 Consultation

Lorsque des décisions doivent être prises qui impliquent une disposition d'une convention collective ou de la *Policy for Management Personnel* (politique relative au personnel d'encadrement), le ou la cadre doit consulter la direction des ressources humaines, ou la personne déléguée, afin de s'assurer du respect de ces dispositions.

2.05 Responsabilité de la gestion des ressources humaines

La direction des ressources humaines veille à ce que les décisions relatives à la gestion des ressources humaines soient conformes à la législation du travail à laquelle le Collège est soumis, ainsi qu'aux conventions collectives applicables, aux règlements du Ministère et à tous les règlements et politiques du Collège.

2.06 Délégation

La direction générale et la direction des ressources humaines doivent être informées par écrit de toute délégation de pouvoir en vertu du présent Règlement sur le formulaire prévu à cet effet.

2.07 Conseil d'administration et comité exécutif

Les décisions du conseil d'administration et du comité exécutif requises en vertu du présent Règlement sont soumises à l'article 12 de la Loi. En outre, les documents confidentiels qui ont des implications pour les accords négociés avec les syndicats ne seront pas distribués au personnel syndiqué du Collège siégeant au conseil d'administration ou au comité exécutif avant que ces accords soient signés. Cette documentation ne sera pas non plus distribuée à d'autres membres du conseil qui se sont déclarés en conflit d'intérêts conformément aux dispositions du *Code of Ethics and Professional Conduct for Governing Board Members* (code d'éthique et de conduite professionnelle des membres du conseil).

Article 3 CONDITIONS DE TRAVAIL

3.01 Direction générale et direction des études

Les conditions de travail des titulaires actuels ou futurs de la direction générale et de la direction des études qui ne sont pas prévues par le Règlement 3.3 sont régies par le Règlement numéro 3.

3.02 Policy for Management Personnel

Les conditions de travail du personnel d'encadrement qui ne sont pas prévues au Règlement 3.01 sont régies par la *Policy for Management Personnel* (politique relative au personnel d'encadrement).

3.03 Représentation du Collège dans les comités

En consultation avec la présidence du conseil d'administration, la direction générale nomme des représentants et représentantes du Collège aux comités constitués en vertu de la *Policy for Management Personnel*.

La direction générale nomme des personnes pour représenter le Collège aux différents comités constitués en vertu des conventions collectives auxquelles le Collège est partie.

Les représentantes et représentants nommés en vertu du présent article agissent au nom et pour le compte du Collège.

3.04 Négociations locales

Le comité exécutif supervise les négociations locales menées avec le personnel syndiqué. Il fixe également les mandats des négociateurs et négociatrices du Collège nommés par la direction générale, approuve le texte des accords et en recommande la ratification au conseil.

3.05 Coordination des négociations locales

La direction des ressources humaines assure la coordination des négociations locales. À ce titre, sous l'autorité de la direction générale, la coordination :

- 1) coordonne le processus de consultation avec toutes les parties concernées et fournit au comité exécutif la documentation nécessaire, avant la recommandation sur les mandats;
- 2) informe les négociateurs et négociatrices du Collège de la nature de ces mandats;
- 3) recommande des stratégies de négociation;
- 4) fait rapport périodiquement au comité exécutif sur l'avancement des négociations.

Article 4 CRÉATION ET SUPPRESSION DE POSTES

4.01 Personnel enseignant

La répartition, au sein des disciplines d'enseignement, du nombre d'enseignantes et d'enseignants attribués au Collège s'effectue sur la base d'un plan établi par la direction des études.

4.02 Personnel non enseignant

Chaque année, dans le cadre de la procédure d'adoption du budget, le conseil adopte un plan de dotation en personnel concernant le nombre de postes permanents de personnel d'encadrement, professionnel et de soutien.

4.03 Modifications permanentes au plan de dotation en personnel

Toute modification apportée au plan de dotation en personnel approuvé par le conseil en vertu de l'article 4.02 doit être conforme aux règles suivantes.

a) Augmentation du nombre de postes

Toute décision entraînant une augmentation du nombre total de postes permanents est prise par le comité exécutif.

b) Diminution du nombre de postes

La décision de supprimer un poste permanent est prise par le comité exécutif.

c) Changement dans la nature d'un poste

La décision de modifier de façon permanente la classification d'un poste existant est prise par le conseil d'administration dans le cas des cadres supérieurs et par le comité exécutif dans tous les autres cas.

4.04 Modifications temporaires au plan de dotation en personnel

La décision de modifier temporairement la classification d'un poste existant est prise par le comité exécutif dans le cas des cadres supérieurs et par la direction générale dans tous les autres cas.

4.05 Projets spéciaux

La décision de créer un projet spécial temporaire est prise par la direction générale.

Article 5 DÉCISION DE POURVOIR UN POSTE VACANT

5.01 Postes d'encadrement

La décision de pourvoir un poste d'encadrement vacant est prise par la direction générale.

5.02 Postes d'enseignement

La décision de remplacer une enseignante ou un enseignant temporairement absent est prise par la ou le cadre supérieur dûment mandaté par la direction des études.

5.03 Postes de personnel professionnel et de soutien

La décision de pourvoir un poste de personnel professionnel ou de soutien vacant est prise par la direction générale.

Article 6 SÉLECTION DES CANDIDATS ET CANDIDATES

6.01 Sélection de personnel

La sélection, l'embauche et la nomination de personnel sont soumises aux dispositions de la *Conflict of Interest and Nepotism Policy* (politique en matière de conflits d'intérêts et de népotisme).

6.02 Critères de sélection

En ce qui concerne les catégories de personnel autres que les cadres, les critères de sélection non prévus dans les conventions collectives ou les plans de classification sont déterminés par la ou le cadre exécutif ou supérieur responsable du secteur ou du service, en consultation avec la direction des ressources humaines ou la personne déléguée.

Les critères de sélection non prévus dans la *Policy for Management Personnel* (politique relative au personnel d'encadrement) sont décidés par la direction générale en consultation avec le comité de sélection, la ou le cadre exécutif supérieur responsable du secteur ou du service et la direction des ressources humaines.

6.03 Personnel d'encadrement

La direction générale décide de la composition et du programme de travail des comités de sélection chargés de recommander une candidature pour un poste de cadre supérieur ou de gestionnaire opérationnel.

6.04 Personnel enseignant

- a) S'il s'avère nécessaire de constituer un comité de sélection pour l'embauche de personnel enseignant, la direction des études et la direction des ressources humaines désignent chacune l'une des deux personnes qui représenteront Collège.
- b) S'il s'avère nécessaire de constituer un comité de sélection spécifique pour l'embauche de personnel enseignant pour les cours crédités de la formation continue, la direction des études et la direction des ressources humaines désignent chacune l'une des deux personnes qui représenteront le Collège.

- c) En l'absence de comité, notamment pour les cours crédités non couverts par la convention collective, la sélection est effectuée par une ou un cadre supérieur dûment mandaté par la direction des études.

6.05 Personnel professionnel et de soutien

S'il s'avère nécessaire de constituer un comité de sélection pour l'embauche de personnel professionnel ou de soutien, la ou le cadre exécutif ou supérieur responsable du secteur ou du service et la direction des ressources humaines, ou la personne déléguée, désignent chacun au moins une personne pour représenter le Collège.

Article 7 EMBAUCHE ET NOMINATION DE PERSONNEL RÉGULIER

7.01 Personnel d'encadrement

Le conseil d'administration engage ou nomme les dirigeants et dirigeantes du Collège, le comité exécutif engage ou nomme tous les autres cadres supérieurs et la direction générale engage ou nomme les gestionnaires opérationnels.

7.02 Personnel enseignant

La ou le cadre supérieur dûment mandaté par la direction des études autorise l'embauche de personnel enseignant. La direction des ressources humaines ou la personne déléguée confirme l'embauche à la candidate ou au candidat retenu et détermine les conditions de cette embauche.

7.03 Personnel professionnel et de soutien

La ou le cadre exécutif ou supérieur responsable du secteur ou du service concerné autorise l'embauche de personnel professionnel ou de soutien sur recommandation de la ou du cadre directement responsable du poste. La direction des ressources humaines ou la personne déléguée confirme l'embauche à la candidate ou au candidat retenu et détermine les conditions de cette embauche.

Article 8 EMBAUCHE DE PERSONNEL OCCASIONNEL ET DE REMPLACEMENT

8.01 Préautorisation

La ou le cadre exécutif ou supérieur responsable du secteur ou du service, ou les personnes déléguées, peuvent autoriser l'embauche de personnel occasionnel et de remplacement.

8.02 Banque de personnel

La direction des ressources humaines ou la personne déléguée établit une banque de personnel professionnel et de soutien qualifié.

8.03 Sélection

La ou le cadre exécutif ou supérieur, ou les personnes déléguées, sélectionnent le personnel de remplacement et occasionnel dans la banque. En l'absence de candidates et candidats qualifiés dans la banque de personnel, cette sélection peut être effectuée parmi d'autres candidats qualifiés, sous réserve de l'approbation de la direction des ressources humaines ou de la personne déléguée.

8.04 Embauche

La direction des ressources humaines ou de la personne déléguée confirme l'embauche à la candidate ou au candidat retenu et détermine les conditions de cette embauche.

Article 9 EMBAUCHE DE PERSONNEL ÉTUDIANT

9.01 Préautorisation

La ou le cadre exécutif ou supérieur responsable du secteur ou du service, ou les personnes déléguées, peuvent autoriser l'embauche de personnel étudiant.

9.02 Sélection

La ou le cadre exécutif ou supérieur responsable du secteur ou du service, ou les personnes déléguées, sélectionnent le personnel étudiant.

9.03 Embauche

La direction des ressources humaines ou la personne déléguée confirme l'embauche à la candidate ou au candidat retenu et détermine les conditions de cette embauche.

Article 10 MUTATIONS, PROMOTIONS ET RÉTROGRADATIONS

10.01 Règles générales

Toute mutation, promotion ou rétrogradation doit respecter les principes énoncés aux articles 2.01, 6.01 et 6.02 du présent Règlement.

10.02 Règles spécifiques

La direction des ressources humaines coordonne les mutations, les promotions et les rétrogradations du personnel dans le cadre du plan de dotation en personnel du Collège.

Article 11 MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

11.01 Règles générales

Sous réserve des articles 2.03 et 2.04, tout avertissement ou blâme est décidé par la superviseure ou le superviseur direct et communiqué au personnel par écrit, avec copie à la direction des ressources humaines.

Une mesure administrative liée spécifiquement aux obligations contractuelles d'un employé ou d'une employée est décidée par la direction des ressources humaines ou la personne déléguée, après consultation de la superviseure ou du superviseur direct de l'employé.

11.02 Licenciement ou suspension

Tout licenciement ou suspension doit être précédé d'une consultation avec la personne supervisant directement l'employé ou l'employée. La décision concernant ces sanctions est prise par le conseil d'administration sur recommandation de la direction générale dans le cas du personnel d'encadrement, de la direction générale dans le cas du personnel professionnel et de soutien, et de la direction des études dans le cas du personnel enseignant.

Article 12 ÉVALUATION DU PERSONNEL

12.01 Évaluation périodique du rendement

Conformément aux politiques d'évaluation établies par le Collège pour chaque catégorie de personnel, le rendement de chaque employé et employée doit être évalué périodiquement, et particulièrement lorsque la décision doit être prise de lui accorder un statut régulier ou permanent.

Article 13 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

13.01 Politiques de perfectionnement

Pour chaque catégorie de personnel, le Collège établit des politiques visant à encourager et à promouvoir le perfectionnement professionnel de son personnel.

Article 14 ORIENTATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS

14.01 Orientation

Le Collège met en place des programmes d'orientation pour favoriser l'intégration du personnel dans son nouvel environnement de travail. Ces programmes seront coordonnés par les services administratifs et mis en œuvre par le superviseur ou la superviseure, dans le cas d'un membre du personnel d'encadrement, professionnel ou de soutien. Pour le personnel enseignant, ces programmes seront coordonnés par le service des ressources humaines en collaboration avec le bureau de la direction des études et mis en œuvre par la coordination du département.

Article 15 AUTORISATION DE SIGNATURE À DES FINS SPÉCIFIQUES

15.01 Recrutement de cadres

La direction générale signe, pour et au nom du Collège, le contrat de travail de toute personne engagée comme membre du personnel d'encadrement.

15.02 Embauche de personnel non-cadre

La direction des ressources humaines ou la personne déléguée signe, pour et au nom du Collège, le contrat de travail de toute personne engagée dans toutes les catégories de personnel autres que celles de cadre.