

## Règlement n° 4 relatif à la Gestion du personnel

**Type de document :**

Règlement       Politique       Directive       Procédure

**Instance d'approbation :**

Conseil d'administration       Comité de direction

**Règlement adopté le 12 février 1985.**

**Mise à jour le :**

 17 mai 2006

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte.



## TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJET .....	4
2.	DÉFINITIONS.....	4
3.	RÈGLES .....	5
3.1.	Gestion courante du personnel .....	5
3.2.	Création et abolition de postes.....	5
3.3.	Sélection des candidats.....	5
3.4.	Embauche du personnel .....	5
3.5.	Autres pratiques de Gestion du personnel .....	6
4.	SIGNATAIRES POUR LE COLLÈGE.....	6
5.	APPLICATION.....	6
6.	APPROBATION.....	6
7.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION .....	6

## 1. OBJET

Ce règlement vise à encadrer les principales pratiques de gestion du personnel du Collège, notamment celles relatives au niveau des effectifs et aux liens d'emploi, en vue d'en assurer la transparence et l'équité.

## 2. DÉFINITIONS

- a) « Cadre » : toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer des fonctions de gestion, telles que définies dans le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Collèges;
- b) « Collège » : le Collège d'enseignement général et professionnel de La Pocatière;
- c) « Conseil d'administration » : le Conseil d'administration du Collège, formé conformément à l'article 8 de la Loi sur les Cégeps (version du 1<sup>er</sup> décembre 2003);
- d) « Employé de soutien » : toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification du personnel de soutien reconnu par le Collège;
- e) « Enseignant » : toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer des fonctions d'enseignement;
- f) « Hors cadre » : le directeur général et le directeur des études du Collège;
- g) « Organigramme » : graphique représentant la structure organisationnelle du Collège;
- h) « Plan des effectifs » : tableau-synthèse énumérant tous les postes réguliers du Collège, sauf les enseignants, ainsi que leur titulaire respectif;
- i) « Professionnel » : toute personne engagée à ce titre par le Collège pour exercer des fonctions définies au plan de classification des professionnels reconnu par le Collège.

### **3. RÈGLES**

#### **3.1. Gestion courante du personnel**

L'organisation et la coordination générales de l'ensemble des ressources humaines du Collège sont assumées par la direction de l'établissement.

Cependant, sous réserve des Lois, des règlements, des divers contrats de travail, de la Politique institutionnelle de gestion des ressources humaines (PGRH), et compte tenu des règles énoncées dans le présent règlement, il appartient à chaque cadre et hors-cadre du Collège d'assumer directement ou par délégation la gestion courante de son personnel, notamment pour tout ce qui concerne la motivation des personnes, l'établissement de leurs tâches, l'évaluation du rendement, le perfectionnement, l'application des contrats de travail ainsi que les contrôles administratif et disciplinaire.

#### **3.2. Création et abolition de postes**

Le conseil d'administration adopte annuellement l'organigramme et le Plan des effectifs de tous les corps d'emploi réguliers du Collège, sauf les enseignants.

Pour le personnel enseignant, les tâches et statuts des salariés sont établis en conformité avec les allocations accordées par le MELS et règles énoncées dans la convention collective des enseignants, et ce sous la responsabilité conjointe de la Direction des services éducatifs et de la Direction du personnel.

Toute modification en cours d'année du Plan des effectifs doit être communiquée et entérinée par le comité exécutif.

#### **3.3. Sélection des candidats**

Le processus de sélection des hors-cadres est sous la responsabilité du conseil d'administration.

Le processus de sélection des cadres est sous la responsabilité de la Direction générale.

Le processus de sélection des salariés est sous la responsabilité conjointe du directeur du personnel et du directeur du service concerné.

#### **3.4. Embauche du personnel**

L'embauche d'un hors-cadre ou d'un directeur relève du conseil d'administration.

L'embauche d'un cadre, sauf les cadres de direction, relève du comité exécutif.

L'embauche des salariés syndiqués relève de la Direction du personnel.

L'embauche des personnes non assujetties aux conventions collectives relève du directeur du service concerné, mais doit être entérinée par la Direction du personnel.

### **3.5. Autres pratiques de Gestion du personnel**

La direction générale du Collège doit veiller à ce que le Collège se dote des politiques, programmes, procédures et autres règles permettant d'assurer une gestion saine et efficace du personnel du Collège.

## **4. SIGNATAIRES POUR LE COLLÈGE**

Le président du conseil d'administration est le seul habilité à signer le contrat d'engagement d'un hors-cadre et à recevoir sa démission.

Le directeur général et le président du conseil sont les seuls habilités à signer et à contresigner le contrat d'engagement d'un cadre et à recevoir sa démission.

Le directeur du personnel est le seul habilité à signer le contrat d'engagement d'un salarié et à recevoir sa démission.

## **5. APPLICATION**

Le directeur général est responsable de l'application de ce règlement.

## **6. APPROBATION**

Ce règlement a été approuvé par le conseil d'administration, le 17 mai 2006.

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

Ce règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2006. Il sera révisé à la demande du directeur général ou du conseil d'administration.