



**TITRE :** Règlement portant sur la dotation

**NO :** 9

**Adoption par le conseil d'administration :**

**Résolution :** CARL-000619-04

**Date :** 19 juin 2000

**Révisions :**

**Résolution :**

**Date :**

# TABLE DES MATIÈRES

|  |          |
|--|----------|
| <b>PRÉAMBULE .....</b>   | <b>3</b> |
| <b>ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>  | <b>3</b> |
| 1.1 DÉFINITIONS .....  | 3        |
| 1.2 GESTION COURANTE DES RESSOURCES HUMAINES .....   | 3        |
| <b>ARTICLE 2 – CRÉATION ET ABOLITION DE POSTES .....</b>   | <b>3</b> |
| 2.1 RÈGLES GÉNÉRALES .....   | 3        |
| 2.2 RÈGLES PARTICULIÈRES .....   | 4        |
| <b>ARTICLE 3 – DÉCISION DE COMBLER UN POSTE VACANT .....</b>   | <b>4</b> |
| 3.1 PERSONNEL HORS-CADRE .....   | 4        |
| 3.2 PERSONNEL CADRE .....  | 4        |
| 3.3 PERSONNEL PROFESSIONNEL ET DE SOUTIEN .....  | 5        |
| <b>ARTICLE 4 – SÉLECTION DES CANDIDATS .....</b>   | <b>5</b> |
| 4.1 PERSONNEL HORS-CADRE .....   | 5        |
| 4.2 PERSONNEL CADRE .....  | 5        |
| 4.3 PERSONNEL ENSEIGNANT RÉGULIER .....  | 5        |
| 4.4 PERSONNEL ENSEIGNANT À LA FORMATION CONTINUE .....   | 5        |
| 4.5 PERSONNEL PROFESSIONNEL .....  | 6        |
| 4.6 PERSONNEL DE SOUTIEN .....   | 6        |
| <b>ARTICLE 5 – ENGAGEMENT DU PERSONNEL .....</b>   | <b>6</b> |
| 5.1 PERSONNEL HORS-CADRE ET CADRE .....  | 6        |
| 5.2 PERSONNEL ENSEIGNANT RÉGULIER .....  | 6        |
| 5.3 PERSONNEL ENSEIGNANT À LA FORMATION CONTINUE .....   | 7        |
| 5.4 PERSONNEL PROFESSIONNEL ET DE SOUTIEN .....  | 7        |
| 5.5 AUTRES ENGAGEMENTS .....   | 7        |
| <b>ARTICLE 6 – ENGAGEMENT DE SURNUMÉRAIRES OU DE SALARIÉS ÉLÈVES ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE .....</b>       | <b>7</b> |
| 6.1 AUTORISATION PRÉALABLE .....   | 7        |
| 6.2 SÉLECTION .....  | 7        |
| 6.3 ENGAGEMENT .....   | 8        |
| <b>ARTICLE 7 – SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES .....</b>   | <b>8</b> |
| 7.1 SIGNATAIRES DES CONTRATS D'ENGAGEMENT DES HORS-CADRES ET DES CADRES .....                            | 8        |
| 7.2 SIGNATAIRES DES CONTRATS D'ENGAGEMENT DES PERSONNES SALARIÉES SYNDIQUÉES .....                       | 8        |
| 7.3 SIGNATAIRES DES CONTRATS D'ENGAGEMENT DES PERSONNES NON RÉGIES PAR LES CONVENTIONS COLLECTIVES ..... | 8        |
| 7.4 SIGNATAIRES DES ENTENTES EN MATIÈRE DE RELATION DU TRAVAIL .....                                     | 9        |
| <b>ARTICLE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>   | <b>9</b> |

## **Préambule**

La dimension régionale de notre institution implique la systématisation d'un certain nombre de processus liés à la gestion des ressources humaines, tout en respectant l'autonomie nécessaire aux collèges constituants. Cette responsabilité régionale émerge à la direction du service des ressources humaines. Le tout peut se traduire par la mise en place de systèmes et l'émission de directives.

## **Article 1 – Dispositions générales**

### **1.1 Définitions**

Les définitions énoncées au [Règlement no 1 de régie interne](#) s'appliquent au présent règlement.

### **1.2 Gestion courante des ressources humaines**

La responsabilité de la gestion courante de l'ensemble des ressources humaines du Cégep régional de Lanaudière est partagée entre tous les membres du personnel d'encadrement. Cette responsabilité s'exerce sous l'autorité du directeur général et en concertation avec la direction du service des ressources humaines, conformément aux dispositions du [Règlement no 1 de régie interne](#).

Cette responsabilité, sous réserve des prescriptions de la loi et des règlements et en accord avec les différents programmes et outils de gestion lorsqu'ils existent, appartient plus particulièrement à chaque cadre pour le personnel dont il a la charge, notamment en ce qui concerne le partage des tâches, la motivation des personnes, l'établissement du plan de travail annuel de l'unité administrative, l'évaluation du rendement et des besoins de perfectionnement, le contrôle de l'assiduité et la recommandation éventuelle de mesures disciplinaires.

Lorsque la gestion des ressources humaines implique une décision susceptible de mettre en cause une disposition d'une convention collective ou de la [Politique de gestion des cadres](#), une telle décision n'est prise qu'après consultation d'un des membres de la direction du service des ressources humaines pour une convention collective, et du directeur général, pour la Politique de gestion des cadres.

Dans le cas d'une entente en matière de relation du travail ayant des incidences financières, elle doit préalablement faire l'objet de consultation.

## **Article 2 – Création et abolition de postes**

### **2.1 Règles générales**

2.1.1 Le conseil d'administration adopte annuellement, lors de l'étude et de l'approbation des prévisions budgétaires, le nombre de postes pour chaque catégorie de personnel : le personnel cadre, le personnel professionnel et le personnel de soutien du Cégep régional.

- 2.1.2 Pour le personnel enseignant régulier, la décision de créer ou d'abolir un poste relève de chacun des directeurs des collèges constituants, dans le respect des règles budgétaires applicables. La répartition entre les disciplines, départements ou programmes du nombre d'enseignants alloué au Cégep régional s'effectue séparément pour chacun des collèges constituants, sous l'autorité du directeur du collège constituant et ce, dans le respect des dispositions de la convention collective liant le Cégep régional et son personnel enseignant.

## **2.2 Règles particulières**

Sous réserve des prescriptions des conventions collectives et de la [Politique de gestion des cadres](#), toute modification en cours d'année du nombre de postes approuvés par le conseil d'administration, selon l'article 2.1.1 ci-dessus, se fait selon les règles suivantes :

- 2.2.1 Augmentation et diminution du nombre de postes pour le personnel non enseignant

Toute décision ayant pour effet d'augmenter ou de diminuer le nombre global de postes existants pour le personnel non enseignant est du ressort du comité exécutif; si une telle décision n'a pas une incidence financière, elle est du ressort du directeur général.

- 2.2.2 Modification de la nature d'un poste pour le personnel non enseignant

Toute décision ayant pour effet de modifier la classification d'un poste existant est du ressort du comité exécutif; sauf dans les cas de règlement d'un grief, pour lesquels le directeur du service des ressources humaines est habilité en vertu du [Règlement no 1 de régie interne](#). Si une telle décision n'a pas une incidence financière, elle est du ressort du directeur général.

## **Article 3 – Décision de combler un poste vacant**

### **3.1 Personnel hors-cadre**

- 3.1.1 En cas de vacance, le conseil d'administration a le pouvoir de combler de façon permanente ou intérimaire un poste de hors-cadre.
- 3.1.2 Cependant, le directeur général a un pouvoir de substitution des directeurs des collèges constituants jusqu'à ce que le conseil d'administration soit en mesure de désigner une personne.

### **3.2 Personnel cadre**

- 3.2.1 La décision de combler de façon permanente ou de façon temporaire, pour une période de plus de six (6) mois, un poste du personnel cadre relève du comité exécutif.
- 3.2.2 La décision de combler de façon temporaire un poste du personnel cadre, pour une période n'excédant pas six (6) mois, relève du directeur général.

### **3.3 Personnel professionnel et de soutien**

3.3.1 La décision de combler de façon permanente un poste du personnel professionnel et du personnel de soutien relève du directeur du service des ressources humaines et du directeur de collège constituant concerné ou du directeur de la formation continue.

3.3.2 Toutefois, la décision de combler de façon temporaire un poste de personnel professionnel et du personnel de soutien relève du directeur de collège constituant concerné, du directeur de la formation continue ou d'un directeur de service.

## **Article 4 – Sélection des candidats**

### **4.1 Personnel hors-cadre**

Lorsque le Collège doit procéder à la sélection de candidats pour un poste de hors-cadre, le conseil d'administration décide de la composition et de l'échéancier de travail du comité de sélection chargé de lui recommander un candidat.

### **4.2 Personnel cadre**

Lorsque le Collège doit procéder à la sélection de candidats pour un poste de cadre, le comité exécutif décide de la composition et de l'échéancier de travail du comité de sélection chargé de lui recommander un candidat, dans le respect de la [Politique de gestion des cadres](#).

### **4.3 Personnel enseignant régulier**

Le comité de sélection du personnel enseignant régulier est formé de trois (3) enseignants choisis par le département concerné, d'un (1) représentant de la direction du service des ressources humaines et d'un (1) représentant de la direction du collège constituant concerné. Le comité adresse ses recommandations par écrit au directeur du collège constituant ou à son délégué dûment mandaté à cette fin. Cependant, lorsqu'un tel comité fait défaut de s'acquitter de ses fonctions, le directeur du collège constituant procède en autorisant l'engagement du personnel enseignant requis dans une discipline donnée.

### **4.4 Personnel enseignant à la formation continue**

S'il y a lieu de procéder à la sélection de personnel enseignant à la formation continue, le comité de sélection est formé d'un (1) représentant du service de la formation continue et d'un (1) représentant de la direction du service des ressources humaines et, le cas échéant, d'un (1) représentant du département du collège constituant concerné par la discipline pour laquelle se fait le recrutement. Le comité adresse ses recommandations par écrit au directeur du collège constituant concerné ou à son délégué dûment mandaté à cette fin. Cependant, lorsqu'un tel comité fait défaut de s'acquitter de ses fonctions, le directeur du collège constituant procède en autorisant l'engagement du personnel enseignant requis à la formation continue dans une discipline donnée.

#### **4.5 Personnel professionnel**

Lorsqu'il y a lieu de combler de façon permanente un poste de professionnel, le comité de sélection est formé de deux (2) personnes professionnelles nommées par le Syndicat du personnel professionnel du Cégep régional (lorsque ledit syndicat accepte l'invitation en ce sens que lui adresse le Cégep), du cadre dont relève immédiatement le poste en cause et d'un (1) représentant de la direction du service des ressources humaines. Le comité adresse ses recommandations par écrit au directeur du service concerné ou au directeur du collège constituant.

#### **4.6 Personnel de soutien**

Lorsqu'il y a lieu de combler de façon permanente ou temporaire un poste du personnel de soutien par voie d'affichage, le comité de sélection est formé d'un membre du personnel de soutien nommé par le syndicat détenant le certificat d'accréditation auquel le poste est rattaché (lorsque ledit syndicat accepte l'invitation en ce sens que lui adresse le Cégep), du cadre dont relève le poste en cause et d'un (1) représentant de la direction du service des ressources humaines. Le comité adresse ses recommandations par écrit au directeur du service concerné ou au directeur du collège constituant.

### **Article 5 – Engagement du personnel**

#### **5.1 Personnel hors-cadre et cadre**

L'engagement d'un hors-cadre ou d'un cadre s'effectue conformément au [Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadres des collèges d'enseignement général et professionnel](#), ou au [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel](#) et à la [Politique de gestion des cadres](#), selon le cas.

Le conseil d'administration nomme le personnel hors-cadre. D'autre part, c'est le président du conseil d'administration qui est responsable de l'application des règles et des conditions de travail régissant le directeur général, et c'est le directeur général qui assume cette fonction pour les directeurs de collège constituant.

Le comité exécutif nomme le personnel cadre et le directeur général est responsable de l'application des conditions de travail.

#### **5.2 Personnel enseignant régulier**

Sous réserve des dispositions de la convention collective de travail liant le Cégep régional et son personnel enseignant, l'autorisation de procéder à l'engagement d'un membre du personnel enseignant régulier est donnée par le directeur du collège constituant ou son délégué dûment mandaté à cette fin. La confirmation de son engagement de même que la détermination des conditions d'embauche relèvent, cependant, du directeur du service des ressources humaines.

### **5.3 Personnel enseignant à la formation continue**

Sous réserve des dispositions de la convention collective de travail liant le Cégep régional et son personnel enseignant, l'autorisation de procéder à l'engagement d'un membre du personnel enseignant à la formation continue est donnée par le directeur du collège constituant concerné ou par son délégué dûment mandaté à cette fin. La confirmation de son engagement de même que les conditions d'embauche relèvent cependant du directeur du service des ressources humaines.

### **5.4 Personnel professionnel et de soutien**

Sous réserve des dispositions des conventions collectives de travail liant le Cégep régional et son personnel professionnel ou son personnel de soutien selon le cas, l'autorisation de procéder à l'engagement d'une personne professionnelle ou d'une personne employée de soutien est donnée par le directeur du service concerné ou le directeur du collège constituant, sur recommandation du cadre de qui relève immédiatement le poste en cause. La confirmation à l'intéressée de son engagement de même que la détermination des modalités de cet engagement relèvent, cependant, du directeur du service des ressources humaines.

### **5.5 Autres engagements**

Dans le cas de l'engagement d'une personne pour des tâches non-régies par une convention collective de travail à laquelle le Cégep régional est partie, il appartient au directeur du service concerné de choisir le candidat et d'en autoriser l'engagement, compte tenu des disponibilités budgétaires prévues à cette fin et des prescriptions du règlement de gestion financière du Cégep régional. La confirmation à la personne visée de son engagement et les modalités de cet engagement relèvent du directeur du service des ressources humaines, après consultation du directeur du service concerné ou du directeur du collège constituant.

## **Article 6 – Engagement de surnuméraires ou de salariés élèves et temps supplémentaire**

### **6.1 Autorisation préalable**

Dans les limites des disponibilités budgétaires prévues à cette fin et compte tenu des prescriptions du [règlement de gestion financière](#) du Cégep régional, un directeur de service ou son délégué peut autoriser l'engagement d'une personne employée occasionnelle ou surnuméraire ou d'une personne salariée élève ou encore l'exécution de travail en temps supplémentaire.

### **6.2 Sélection**

Sous réserve des dispositions des conventions collectives de travail auxquelles le Cégep régional est partie, la sélection d'une personne employée occasionnelle ou surnuméraire ou d'une personne salariée élève relève du directeur du service ou du directeur du collège constituant.

### **6.3 Engagement**

La confirmation à l'intéressée de son engagement à titre de personne employée surnuméraire ou occasionnelle ou de personne salariée élève de même que la détermination des conditions d'embauche relève du directeur du service des ressources humaines ou de la personne qu'il délègue à cette fin.

## **Article 7 – Signataires pour des fins spécifiques**

### **7.1 Signataires des contrats d'engagement des hors-cadres et des cadres**

Le président et le vice-président du conseil d'administration signent le contrat d'engagement du directeur général. Le contrat d'engagement des directeurs de collège constituant est signé par le président du conseil d'administration et par le directeur général.

D'autre part, le président du conseil d'administration et le directeur général sont mandatés pour signer, pour et au nom du Cégep régional, le contrat d'engagement de toute personne dont les services sont retenus à titre de cadre.

### **7.2 Signataires des contrats d'engagement des personnes salariées syndiquées**

Le directeur du service des ressources humaines, ou la personne qu'il délègue à cette fin, est mandaté pour signer, pour et au nom du Cégep régional, la lettre d'engagement de toute personne dont les services sont retenus à titre de personne professionnelle ou de personne employée de soutien en vue d'effectuer des tâches soumises aux stipulations des conventions collectives de travail auxquelles le Cégep régional est partie.

D'autre part, le directeur du service des ressources humaines et le directeur du collège constituant concerné sont mandatés pour signer, pour et au nom du Cégep régional, le contrat d'engagement de toute personne dont les services sont retenus dans un collège constituant à titre d'enseignant en vue d'effectuer des tâches soumises aux stipulations des conventions collectives de travail auxquelles le Cégep régional est partie.

### **7.3 Signataires des contrats d'engagement des personnes non régies par les conventions collectives**

Tout contrat d'engagement d'une personne en vue de l'exécution de tâches non soumises aux stipulations des conventions collectives de travail auxquelles le Cégep régional est partie est signé, pour et au nom du Cégep régional, par le directeur du service des ressources humaines conjointement avec le directeur général.

Toutefois, tout contrat d'engagement à la formation continue d'une personne en vue de l'exécution de tâches d'enseignement non soumises aux stipulations des conventions collectives de travail auxquelles le Cégep régional est partie est signé, pour et au nom du Cégep régional, par le directeur du service des ressources humaines conjointement avec le directeur de la formation continue.

#### **7.4 Signataires des ententes en matière de relation du travail**

Le directeur du service des ressources humaines est mandaté pour signer, pour et au nom du Cégep régional, toute entente pouvant être conclue entre le Cégep régional d'une part et une personne salariée ou un groupe de personnes salariées d'autre part, entente visant le règlement de grief ou d'autres recours en matière de relation du travail ou visant les conditions de travail du personnel, à l'exception du personnel cadre et hors-cadre. Dans le cas du personnel cadre, le directeur général est habilité à signer de telles ententes. Dans le cas du personnel hors-cadre, il revient au président du conseil d'administration de signer de telles ententes.

#### **Article 8 – Entrée en vigueur**

Ce règlement entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration.