

Collège **A**huntsic

RECUEIL DES
RÈGLES DE GESTION

**RÈGLEMENT DE GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES**

(R-08)

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

RÈGLEMENT DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

(R-08)

Adoptée par le Conseil le 15 décembre 1983 (effectif 12 janv. 1984) (*première adoption*)

Amendé les 13 février 1986, 2 octobre 1986, 21 mars 1991, 15 décembre 1994,
24 avril 2008, 25 février 2010, 26 avril 2012 19 avril 2017, 17 juin 2020 et le 16 juin 2021.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
ARTICLE 1.00 — DÉFINITIONS	1
ARTICLE 2.00 — OBJECTIFS	2
ARTICLE 3.00 — CHAMPS D'APPLICATION	2
ARTICLE 4.00 — CADRE LÉGAL ET RÈGLEMENTAIRE	2
ARTICLE 5.00 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
5.01 - REPRÉSENTANTS DU COLLÈGE AUX DIVERS COMITÉS	3
5.02 - ARRANGEMENT LOCAL.....	3
5.03 - ENTENTES LOCALES	3
ARTICLE 6.00 - CRÉATION ET ABOLITION DE POSTES	4
6.01 - RÈGLES GÉNÉRALES	4
6.02 - RÈGLES PARTICULIÈRES	4
ARTICLE 7.00 - DÉCISION DE COMBLER UN POSTE	5
7.01 - CADRE DE DIRECTION	5
7.02 - CADRE DE COORDINATION ET DE GÉRANCE.....	5
7.03 - PERSONNEL PROFESSIONNEL ET DE SOUTIEN.....	5
7.04 - PERSONNEL ENSEIGNANT	5
ARTICLE 8.00 – DÉCISION DE COMBLER UN PROJET SPÉCIFIQUE	6
8.01- PERSONNEL PROFESSIONNEL	6
8.02- PERSONNEL DE SOUTIEN	6
ARTICLE 9.00 - SÉLECTION DES CANDIDATS	6
9.01 - CADRE DE DIRECTION	6
9.02 - CADRE DE COORDINATION ET DE GÉRANCE.....	6
9.03 - PERSONNEL PROFESSIONNEL	6
9.04 - PERSONNEL DE SOUTIEN	6
9.05 - PERSONNEL ENSEIGNANT RÉGULIER ET DE LA FORMATION CONTINUE	7
9.06 - OBLIGATIONS COMMUNES	7
ARTICLE 10.00 - ENGAGEMENT D'EMPLOYÉS	7
10.01 - CADRE DE DIRECTION.....	7
10.02 - CADRE DE COORDINATION ET DE GÉRANCE	7
10.03 - PERSONNEL ENSEIGNANT RÉGULIER OU À LA FORMATION CONTINUE	7
10.04 - PERSONNEL PROFESSIONNEL ET DE SOUTIEN	8
10.05 - AUTRES ENGAGEMENTS	8
ARTICLE 11.00 – ENGAGEMENT D'UNE PERSONNE SALARIÉE OCCASIONNELLE DE SOUTIEN OU D'UNE PERSONNE PROFESSIONNELLE TEMPORAIRE	8
11.01 - AUTORISATION PRÉALABLE	8
11.02 - SÉLECTION.....	8
11.03 - ENGAGEMENT	9
ARTICLE 12.00 – ENGAGEMENT D'UNE PERSONNE SALARIÉE ÉTUDIANTE	9
12.01 - AUTORISATION PRÉALABLE	9
12.02 - SÉLECTION.....	9
12.03 - ENGAGEMENT.....	9
12.04 - MODALITÉS D'ENGAGEMENT.....	9
ARTICLE 13.00 – RESPONSABLE DU RÈGLEMENT	9
ARTICLE 14.00 – ENTRÉE EN VIGUEUR	9

RÈGLEMENT DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (R-08)¹

PRÉAMBULE

Le Collège considère que ses ressources humaines constituent l'un des meilleurs atouts dont il dispose pour réaliser sa mission première qui est de « dispenser l'enseignement général et professionnel de niveau collégial ». Cette philosophie est inscrite dans la Politique de gestion des ressources humaines (PO-19) qui a été adoptée par le Conseil d'administration. De plus, cette Politique énonce les valeurs de respect, d'équité, d'intégrité, de créativité et d'ouverture.

Le présent Règlement fait écho à ces valeurs en fournissant un cadre de référence permettant d'intégrer dans un ensemble cohérent les actions à mener dans les différentes opérations de la gestion des ressources humaines. Il se situe dans le respect des chartes des droits de la personne, des lois et règlements (entre autres concernant l'accès à l'égalité en emploi) et des conventions collectives.

ARTICLE 1.00 — DÉFINITIONS

- a) « **ARRANGEMENT LOCAL** » : Accord conclu entre le Collège et le syndicat concerné sur l'un des sujets couverts par *la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs publics et parapublics*. Cet accord est transmis au Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale et continue d'avoir effet malgré l'expiration des stipulations de la convention collective qui sont négociées et agréées à l'échelle nationale.
- b) « **CADRE DE COORDINATION ET DE GÉRANCE** » : Employé du Collège qui occupe un poste cadre autre qu'un poste de direction tel que défini en c).
- c) « **CADRE DE DIRECTION** » : Employé considéré comme un dirigeant du Collège et occupant un poste prévu aux articles 4.07 à 4.13 du Règlement numéro un de régie interne (R-01).
- d) « **ENTENTE LOCALE** » : Accord conclu entre le Collège et le syndicat concerné sur tout sujet donné. Cet accord est valide selon les stipulations prévues dans l'entente.
- e) « **HORS-CADRE** » : Employé considéré comme un dirigeant du Collège et occupant un poste prévu aux articles 4.05 et 4.06 du Règlement numéro un de régie interne (R-01).
- f) « **PERSONNE SALARIÉE ÉTUDIANTE** » : Personne salariée, étudiante à temps complet du Collège, qui exerce une fonction couverte par le plan de classification des employés de soutien afin de répondre à des besoins ponctuels.
- g) « **PERSONNE SALARIÉE OCCASIONNELLE** » :
 - i) Personne salariée engagée pour répondre à un surcroît temporaire de travail ou à un événement imprévu.
 - ou
 - ii) Personne salariée engagée dans le cadre de la réalisation d'un projet spécifique.
- h) « **PERSONNE PROFESSIONNELLE TEMPORAIRE** » : Personne professionnelle engagée par le Collège, de façon provisoire, qui peut agir à titre de remplaçant, chargé de projet ou surnuméraire.

¹ Dans ce Règlement, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

- i) « **PERSONNEL DE SOUTIEN ou EMPLOYÉ DE SOUTIEN** » : Personne engagée à ce titre par le Collège pour y exercer des fonctions définies au plan de classification des membres du personnel de soutien reconnu par le Collège.
- j) « **PERSONNEL ENSEIGNANT** » : Personne engagée à ce titre par le Collège pour y dispenser de l'enseignement au régulier et à la formation continue.
- k) « **PERSONNEL PROFESSIONNEL ou EMPLOYÉ PROFESSIONNEL** » : Personne engagée à ce titre par le Collège pour y exercer des fonctions définies au plan de classification des membres du personnel professionnel reconnu par le Collège.
- l) « **POSTE** » : Ensemble de tâches et de responsabilités qui sont assignées à une personne et qui sont prévues ou décrites dans le plan de classification défini par son corps d'emploi.
- m) « **PROJET SPÉCIFIQUE** » :
 - i) Ensemble d'activités réalisées pour répondre à des besoins provisoires, pour développer de nouveaux services ou pour permettre d'explorer une opportunité de développement.
 - ou
 - ii) Activités financées par des fonds provenant de sources autres que le Collège ou le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).
- n) « **RÈGLEMENT PROVINCIAL DES CADRES** » : *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, R.Q.c.C-29, r.3.02*
- o) « **REMPLACEMENT** » : Action de combler de façon temporaire un poste déjà titularisé.
- p) « **TITULARISATION** » : Action de combler de façon permanente un poste vacant.

ARTICLE 2.00 — OBJECTIFS

Le présent Règlement vise les objectifs suivants :

- Définir les mécanismes des négociations pour les arrangements locaux et les ententes locales ;
- Établir les règles de création et d'abolition de postes ;
- Préciser la responsabilité des intervenants dans le cadre du processus de décision de combler un poste ou un projet spécifique et d'engagement d'employés ;
- Déterminer la composition des comités de sélection.

ARTICLE 3.00 — CHAMPS D'APPLICATION

Le présent Règlement s'applique à l'ensemble des personnes travaillant au Collège à l'exception des employés hors-cadre qui sont soumis au Règlement relatif à la nomination et au renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études (R-02).

ARTICLE 4.00 — CADRE LÉGAL ET RÈGLEMENTAIRE

Le présent Règlement respecte et complète les lois et règlements suivants :

- a) Chartes des droits et libertés de la personne ;
- b) *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs publics et parapublics ;*
- c) *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel ;*
- d) Conventions collectives en vigueur au Collège.

ARTICLE 5.00 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.01 - REPRÉSENTANTS DU COLLÈGE AUX DIVERS COMITÉS

Le Comité exécutif nomme les représentants du Collège aux divers comités instaurés en vertu des conventions collectives de travail et de la Politique de gestion des cadres (PO-21).

Ces représentants agissent pour et au nom du Collège.

5.02 - ARRANGEMENT LOCAL

5.02.1 Arrangement local négocié directement par la Fédération des cégeps avec les fédérations syndicales est sous la responsabilité de la direction générale et est ratifié par le directeur général et le directeur des Ressources humaines. Le Conseil d'administration en est informé.

5.02.2 Arrangement local négocié localement est sous la responsabilité du Comité exécutif qui établit les mandats à confier aux représentants du Collège, en approuve le texte et en recommande la ratification au Conseil d'administration. Les séances du Comité exécutif en ces matières sont tenues à huis clos.

Le directeur des Ressources humaines agit à titre de coordonnateur patronal des négociations locales. À ce titre et sous l'autorité du directeur général, il :

- i. coordonne les consultations préalables à l'établissement des mandats ;
- ii. reçoit les mandats du Comité exécutif ;
- iii. informe les représentants patronaux de la nature desdits mandats ;
- iv. forme, après consultation auprès du directeur général, un comité de négociation patronale ;
- v. propose des stratégies de négociation ;
- vi. fait périodiquement rapport au Comité exécutif du déroulement des négociations.

5.03 - ENTENTES LOCALES

5.03.1 Les ententes locales et les lettres d'entente sont sous la responsabilité du directeur général qui ratifie le texte des ententes avec le directeur des Ressources humaines.

5.03.2 Le directeur des Ressources humaines agit comme coordonnateur patronal des négociations locales. À ce titre et sous l'autorité du directeur général, il :

- i. coordonne les consultations préalables à l'établissement des mandats ;
- ii. reçoit les mandats du directeur général ;

- iii. informe les représentants patronaux de la nature desdits mandats ;
- iv. forme, après consultation auprès du directeur général, un comité de négociation patronale ;
- v. propose des stratégies de négociation ;
- vi. fait périodiquement rapport au directeur général du déroulement des négociations.

ARTICLE 6.00 - CRÉATION ET ABOLITION DE POSTES

6.01 - RÈGLES GÉNÉRALES

- 6.01.1 Le Conseil d'administration adopte annuellement le plan d'effectifs, lequel établit le nombre de postes pour le personnel cadre, de soutien et professionnel. Le plan d'effectifs précise aussi les projets spécifiques pour le personnel de soutien et professionnel.
- 6.01.2 Pour le personnel enseignant, la création et l'abolition des postes découlent d'un projet de répartition déposé chaque année en conformité avec les dispositions de la convention collective du personnel enseignant et des annexes gouvernementales pertinentes.

6.02 - RÈGLES PARTICULIÈRES

Ces règles s'appliquent à l'ensemble du personnel cadre, du personnel professionnel et du personnel de soutien. Le personnel enseignant régulier et de la formation continue n'est pas assujéti à cet article.

Sous réserve des prescriptions des conventions collectives de travail et de la Politique de gestion des cadres (PO-21), toute modification en cours d'année du plan d'effectifs se fait conformément aux règles suivantes :

- 6.02.1 Augmentation du nombre de postes
 - 6.02.1.1 Toute décision ayant pour effet d'augmenter le nombre de cadres de direction est du ressort du Conseil d'administration.
 - 6.02.1.2 Toute décision ayant pour effet d'augmenter le nombre de postes de coordination et de gérance est du ressort du Comité exécutif et le Conseil d'administration en est informé lors de l'adoption du plan d'effectifs.
 - 6.02.1.3 Toute décision ayant pour effet d'augmenter le nombre de postes autres que des postes de cadre est du ressort du directeur général et le Conseil d'administration en est informé lors de l'adoption du plan d'effectifs.
- 6.02.2 Diminution du nombre de postes
 - 6.02.2.1 Toute décision ayant pour effet de diminuer le nombre de cadres de direction est du ressort du Conseil d'administration.
 - 6.02.2.2 Toute décision ayant pour effet de diminuer le nombre de postes de cadre de coordination et de gérance est du ressort du Comité exécutif

et le Conseil d'administration en est informé lors de l'adoption du plan d'effectifs.

6.02.2.3 Toute décision ayant pour effet de diminuer le nombre de postes autres que des postes de cadre est du ressort du directeur général et le Conseil d'administration en est informé lors de l'adoption du plan d'effectifs.

6.02.3 Modification de la classe d'emploi de postes

6.02.3.1 Toute décision ayant pour effet de modifier la classification d'un poste de cadre existant est du ressort du Comité exécutif et les autres catégories de personnel sont du ressort du directeur général.

6.02.3.2 Le Conseil d'administration est informé des décisions ayant pour effet de modifier la classe d'emploi des postes lors de l'adoption du plan d'effectifs.

6.02.4 Projet spécifique

6.02.4.1 L'ajout, l'abolition ou la modification d'un projet spécifique est la responsabilité du directeur général.

6.02.4.2 Le Conseil d'administration est informé des décisions ayant pour effet d'ajouter, d'abolir ou de modifier un projet spécifique lors de l'adoption du plan d'effectifs.

ARTICLE 7.00 - DÉCISION DE COMBLER UN POSTE

7.01 - CADRE DE DIRECTION

7.01.1 La décision de titulariser un poste de cadre de direction relève du Conseil d'administration.

7.01.2 La décision de remplacer un poste de cadre de direction relève du Comité exécutif.

7.02 - CADRE DE COORDINATION ET DE GÉRANCE

7.02.1 La décision de titulariser un poste de cadre de coordination ou de gérance relève du directeur général. Toutefois, la décision de créer ou modifier un poste de cadre de coordination ou de gérance dans le cadre d'un changement de structure administrative, relève du Comité exécutif.

7.02.2 La décision de remplacer un poste de cadre de coordination ou de gérance relève du directeur général.

7.03 - PERSONNEL PROFESSIONNEL ET DE SOUTIEN

La décision de titulariser ou de remplacer un poste d'employé professionnel ou de soutien relève du directeur général.

7.04 - PERSONNEL ENSEIGNANT

En cas d'absence d'un enseignant, son remplacement s'effectue conformément aux prescriptions de la procédure relative à la suppléance établie par le Collège, ou selon le cas, des dispositions de la convention collective du personnel enseignant.

ARTICLE 8.00 – DÉCISION DE COMBLER UN PROJET SPÉCIFIQUE

8.01- PERSONNEL PROFESSIONNEL

La décision de combler une charge de projet spécifique par un employé professionnel (chargé de projet) relève du directeur général.

8.02- PERSONNEL DE SOUTIEN

La décision de combler une charge de projet spécifique par un employé de soutien relève du directeur général.

ARTICLE 9.00 - SÉLECTION DES CANDIDATS

9.01 - CADRE DE DIRECTION

Suite à la décision du Conseil d'administration de titulariser un poste de cadre de direction, le processus de sélection est amorcé. Le comité de sélection est formé de deux représentants du Conseil d'administration, du directeur général qui agit à titre de président, du directeur des Ressources humaines ainsi que d'un représentant désigné par le comité local de l'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ). Dans le cas d'un comité de sélection pour le directeur des Ressources humaines, celui-ci est substitué par le directeur des études.

Au besoin, une personne additionnelle peut être membre du comité de sélection.

Le comité peut aussi décider de s'adjoindre toute autre personne qu'il juge nécessaire. Celle-ci agit à titre de personne ressource sans droit de vote.

9.02 - CADRE DE COORDINATION ET DE GÉRANCE

Suite à la décision de titulariser un cadre de coordination ou de gérance, le processus de sélection est amorcé. Le comité de sélection est formé du directeur des Ressources humaines, du supérieur hiérarchique du poste concerné qui agit à titre de président, ainsi que d'un représentant désigné par le comité local de l'ACCQ. Au besoin, une personne additionnelle peut être membre du comité de sélection.

Le comité peut aussi décider de s'adjoindre toute autre personne qu'il juge nécessaire. Celle-ci agit à titre de personne-ressource sans droit de vote.

9.03 - PERSONNEL PROFESSIONNEL

Lorsqu'il y a lieu de titulariser un poste de professionnel, le comité de sélection se compose : d'une part, de deux (2) professionnels nommés par le syndicat local des professionnels lorsque ledit syndicat accepte l'invitation que lui adresse le Collège et, d'autre part, d'au moins les deux (2) autres membres suivants : le cadre dont relève immédiatement le poste en cause et un représentant du Service des ressources humaines.

Sous réserve des mécanismes de la sécurité d'emploi, le comité doit adresser ses recommandations par écrit au directeur du service concerné.

9.04 - PERSONNEL DE SOUTIEN

Lorsqu'il y a lieu de titulariser un poste d'employé de soutien, le comité de sélection se compose : d'une part, d'un employé de soutien nommé par le syndicat local des employés de soutien lorsque ledit syndicat accepte l'invitation en ce sens que lui adresse le Collège et, d'autre part, d'au moins les

deux (2) autres membres suivants : le cadre dont relève le poste en cause et un représentant du Service des ressources humaines.

Sous réserve des mécanismes de la sécurité d'emploi, le comité doit adresser ses recommandations par écrit au directeur du service concerné.

9.05 - PERSONNEL ENSEIGNANT RÉGULIER ET DE LA FORMATION CONTINUE

Les comités de sélection des enseignants réguliers et de la formation continue sont formés de trois (3) enseignants choisis par le département concerné et de deux (2) représentants du Collège dont l'un est nommé par le directeur des études et l'autre par le directeur des Ressources humaines.

Sous réserve des mécanismes de la sécurité d'emploi, ces comités font part de leurs recommandations par écrit au directeur des études ou au gestionnaire dûment mandaté à cette fin, recommandations qui doivent être fondées sur la prépondérance de la compétence professionnelle et des aptitudes pédagogiques. Le Collège ne peut engager un enseignant non-recommandé par le comité de sélection. Cependant, lorsqu'un tel comité fait défaut de s'acquitter de ses fonctions, le directeur des études procède en autorisant l'engagement des enseignants réguliers requis dans une discipline donnée.

9.06 - OBLIGATIONS COMMUNES

Les recommandations des comités de sélection pour toutes les catégories de personnel doivent tenir compte des dispositions relatives à l'engagement contenues dans la Charte des droits et libertés de la personne, de celles de la Politique de la langue (PO-01), dans le Programme d'accès à l'égalité en emploi, ainsi que des conventions collectives respectives.

ARTICLE 10.00 - ENGAGEMENT D'EMPLOYÉS

10.01 - CADRE DE DIRECTION

Le Collège engage chaque cadre de direction par résolution du Conseil d'administration.

L'engagement d'un cadre de direction s'effectue conformément aux prescriptions du Règlement provincial des cadres et de la Politique de gestion des cadres du Collège (PO-21).

Le président du Conseil d'administration et le directeur général sont mandatés pour signer conjointement, pour et au nom du Collège, le contrat d'engagement pour un poste de cadre de direction.

10.02 - CADRE DE COORDINATION ET DE GÉRANCE

L'autorisation de procéder à l'engagement d'un cadre de coordination ou de gérance recommandé par un comité de sélection est donnée par le directeur général.

L'engagement d'un cadre de coordination ou de gérance s'effectue conformément aux prescriptions du Règlement provincial des cadres et de la Politique de gestion des cadres du Collège (PO-21).

Le directeur général et le directeur des Ressources humaines signent conjointement, pour et au nom du Collège, le contrat d'engagement pour un poste de cadre de coordination ou de gérance.

10.03 - PERSONNEL ENSEIGNANT RÉGULIER OU À LA FORMATION CONTINUE

Sous réserve des dispositions de la convention collective du personnel enseignant, l'autorisation de procéder à l'engagement d'un enseignant régulier ou à la formation continue recommandé par un comité de sélection est donnée par la Direction des études ou par le gestionnaire dûment mandaté

à cette fin. La confirmation de l'engagement et la détermination des modalités de cet engagement relèvent de la Direction des ressources humaines. La signature du contrat d'engagement relève du directeur des Ressources humaines.

10.04 - PERSONNEL PROFESSIONNEL ET DE SOUTIEN

Sous réserve des dispositions des conventions collectives de travail liant le Collège d'une part avec ses employés professionnels et, d'autre part, avec ses employés de soutien, l'autorisation de procéder à l'engagement d'un employé professionnel ou de soutien dûment recommandé par un comité de sélection est donnée par le directeur du service concerné ou par le gestionnaire qu'il désigne. La confirmation de l'engagement de même que la détermination des modalités de cet engagement relèvent cependant du directeur des Ressources humaines ou du gestionnaire qu'il désigne.

10.05 - 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 Collège est partie ou encore par le Règlement provincial des cadres, 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 (R-04) du Collège.

ARTICLE 11.00 – ENGAGEMENT D'UNE PERSONNE SALARIÉE OCCASIONNELLE DE SOUTIEN OU D'UNE PERSONNE PROFESSIONNELLE TEMPORAIRE

11.01 - AUTORISATION PRÉALABLE

Dans les limites des disponibilités budgétaires de son service, un directeur de service ou le gestionnaire qu'il désigne peut autoriser l'engagement d'une personne salariée occasionnelle de soutien ou d'une personne professionnelle temporaire si elle répond à l'une des conditions suivantes :

- avoir moins de 50 jours travaillés ou payés au Collège ;
- détenir un contrat d'engagement de moins de 50 jours travaillés ;
- avoir passé au travers du processus de sélection décrit à l'article 4.00 du présent Règlement.

11.02 - SÉLECTION

L'engagement d'une personne salariée occasionnelle de soutien ou d'une personne professionnelle temporaire qui ne répond pas aux conditions de l'article 11.01 doit être soumise au processus de sélection de l'article 9.00 du présent Règlement.

Toutefois, exceptionnellement, et avec l'autorisation du directeur des Ressources humaines ou du gestionnaire qu'il désigne, une personne salariée occasionnelle de soutien ou une personne professionnelle temporaire qui ne répond pas aux conditions de l'article 11.01 peut être engagée sans être soumise au processus précédemment décrit.

11.03 - ENGAGEMENT

La confirmation à l'intéressé de son engagement à titre de personne salariée occasionnelle de soutien ou de personne professionnelle temporaire de même que la détermination des modalités de cet engagement relève du directeur des Ressources humaines ou du gestionnaire qu'il désigne.

ARTICLE 12.00 – ENGAGEMENT D'UNE PERSONNE SALARIÉE ÉTUDIANTE

12.01 - AUTORISATION PRÉALABLE

Dans les limites des disponibilités budgétaires de son service, un directeur de service ou le gestionnaire qu'il désigne peut autoriser l'engagement d'une personne salariée étudiante.

12.02 - SÉLECTION

Sous réserve des dispositions des conventions collectives de travail auxquelles le Collège est partie, la sélection d'une personne salariée étudiante relève du directeur du service concerné ou du gestionnaire qu'il désigne.

12.03 - ENGAGEMENT

La confirmation à l'intéressé de son engagement à titre de personne salariée étudiante, de même que la détermination des modalités de cet engagement relèvent du directeur des Ressources humaines ou du gestionnaire qu'il désigne.

12.04 - MODALITÉS D'ENGAGEMENT

Un directeur de service ou le gestionnaire qu'il désigne peut engager une personne salariée étudiante pour un maximum de 15 heures par semaine durant une session d'étude.

ARTICLE 13.00 – RESPONSABLE DU RÈGLEMENT

Le directeur des Ressources humaines est responsable de l'application du présent Règlement.

ARTICLE 14.00 – ENTRÉE EN VIGUEUR

14.01 - Le présent Règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration du Collège ;

14.02 - La révision et la mise à jour du Règlement sont prévues au besoin ou au plus tard au cinq (5) ans