

PROGRAMME DE RECRUTEMENT, DE SÉLECTION ET D'ENGAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Adopté par le Conseil d'administration le 1^{er} mai 1996 et révisé les 19-06-2007, résolution C-2986-07 et le 23-09-2008, résolution C-3085-08

PRÉAMBULE

Le *Programme de recrutement, de sélection et d'engagement des ressources humaines* s'insère dans la mise en œuvre de la Politique de gestion des ressources humaines (PGRH). Il s'inscrit en complément avec d'autres politiques et programmes notamment:

- *Programme d'accès à l'égalité;*
- *Programme d'aide aux employés;*
- *Politique de prévention et de gestion du harcèlement;*
- *Programme de développement professionnel.*

1. OBJECTIFS

Le Programme de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel a pour objectif d'assurer un processus adéquat susceptible de répondre aux exigences d'une main d'œuvre qualifiée nécessaire à la mission du Cégep de Matane.

Ce programme vise par ailleurs à établir et à rendre publics les processus utilisés pour combler les charges ou postes vacants ou nouvellement créés.

2. CADRE DE RÉFÉRENCE

Toute ouverture de charge ou de poste est effectuée en conformité avec les décisions et le budget adoptés par le conseil d'administration.

Lors de toute ouverture de charge ou de poste, le Cégep de Matane agit dans le respect des règlements, politiques et conventions collectives régissant les conditions de travail de son personnel de même que de son Programme d'accès à l'égalité.

Pour le personnel enseignant en formation initiale, toute ouverture de charge ou de poste est en lien avec le projet d'allocation des ressources prévu à la convention collective des enseignants. Quant à la formation continue, l'offre et les besoins déterminent les charges d'enseignement à pourvoir.

Le Cégep procède à l'embauche du candidat le plus compétent, en tenant compte des exigences de la charge et des qualifications requises. À cet effet, le Cégep entend respecter les éléments suivants:

- la sélection se fait selon les modalités de sélection prévues au présent programme;
- le Cégep s'efforce d'éviter le double emploi et ce, pour l'ensemble des catégories de personnel;
- le Cégep entend favoriser les emplois à temps plein;
- afin de favoriser les promotions et la mobilité interne, le Cégep entend prioriser les personnes qualifiées déjà à son service.

3. SÉLECTION ET ENGAGEMENT

3.1 CHAMP D'APPLICATION

La présente section s'applique lorsque le Cégep comble une charge ou un poste vacant ou nouvellement créé, dans les catégories d'emploi suivantes:

- personnel de soutien;
- personnel professionnel;
- personnel enseignant;
- personnel cadre.

Lorsque le Cégep comble le poste de directeur général ou de directeur des études, le Règlement numéro 9 relatif à la nomination et au renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études s'applique.

3.2 PLAN D'EFFECTIF

Chaque année, le Service des ressources humaines prépare le plan d'effectif administratif de l'ensemble des services, sous l'autorité du directeur général et en collaboration avec les directeurs des services.

Lorsque le plan d'effectif prévoit de nouveaux postes ou charges, le Service des ressources humaines en valide au préalable leur définition et classification.

Dans le cas du personnel enseignant à l'enseignement régulier, le projet de répartition des charges ou des postes d'enseignement déposé aux rencontres Cégep-Syndicat ou entendu avec le Syndicat des enseignants tient lieu de plan d'effectif.

3.2.1 Ouverture d'un poste ou d'une charge

Lorsqu'une charge ou un poste prévu dans le plan d'effectif est à combler, le directeur du service concerné ou son représentant autorisé:

- convient avec le Service des ressources humaines de la description du poste à combler et des qualifications requises pour l'occuper;
- effectue les démarches auprès du Service des ressources humaines pour que celui-ci enclenche le processus de sélection.

3.2.2 Poste vacant

Outre le personnel enseignant, l'autorisation du directeur général est requise avant de procéder aux démarches visant à combler un poste devenu vacant.

3.3 AFFICHAGE ET PUBLICATION

L'affichage des charges ou des postes est sous la responsabilité du Service des ressources humaines et se fait selon les modalités prévues aux conventions collectives ou à la Politique de gestion des cadres du Cégep.

Exception faite de l'affichage interne, les avis sont affichés au babillard prévu à cet effet et sur le site Web du Cégep. Le Service des ressources humaines décide de la pertinence de publier les avis de concours dans les journaux locaux, régionaux ou nationaux ou, sur le portail de recrutement de la Fédération des cégeps (www.emploicollege.ca).

Pour les besoins spécifiques, l'affichage peut être acheminé aux médias électroniques ou auprès de corporations ou d'organismes spécialisés.

3.4 AVIS D'AFFICHAGE

Le formulaire d'affichage contient généralement les éléments suivants:

- a) le titre du corps d'emploi, de la classe, du poste ou de la charge;
- b) la nature de la charge ou du poste (temps complet, temps partiel,...);
- c) la durée de l'emploi;
- d) le service ou la discipline;
- e) une description sommaire de la fonction ou de la tâche d'enseignement;
- f) l'horaire s'il y a lieu;
- g) les exigences normalement requises et les qualifications particulières;
- h) la passation de tests ou d'examens;
- i) le classement du poste ou de la charge et l'échelle de traitement;
- j) les documents requis (curriculum vitae, attestations d'études, relevés de notes, etc.)
- k) l'endroit où faire parvenir les candidatures;
- l) la date de fermeture du concours.

3.5 ACCUSÉ DE RÉCEPTION

À moins d'une demande spécifique à cet effet, aucun accusé de réception du curriculum vitae ne sera envoyé. Cette information apparaît sur l'affichage.

3.6 DOSSIER DU CONCOURS

Le Service des ressources humaines veille à la préparation des documents nécessaires à la sélection soit:

- a) les politiques, directives, règlements ou conventions applicables au regard de la sélection du personnel;
- b) l'affichage;
- c) l'ensemble des documents transmis par les candidats.

Au cours de la sélection, les membres du comité de sélection ont accès au curriculum vitae des candidats au Service des ressources humaines.

Les membres du comité de sélection sont tenus à la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès pendant le processus de sélection.

3.7 COMITÉ DE SÉLECTION

Avant de procéder à la sélection des personnes pour combler une charge ou un poste affiché, le Service des ressources humaines vérifie les priorités d'emplois du cégep et du réseau. Par la suite, s'il y a lieu, il procède à la formation du comité de sélection.

Le Service des ressources humaines invite les instances concernées à participer au comité de sélection et convoque la première rencontre.

Le comité transmet sa recommandation au Service des ressources humaines. Le Cégep tient compte de la recommandation du comité de sélection.

3.7.1 Personnel de soutien

Le comité de sélection du personnel de soutien est formé de la façon suivante:

- a) le directeur du service concerné ou son représentant;
- b) le directeur des Services corporatifs ou son représentant, qui fait fonction de responsable et secrétaire du comité;
- c) un représentant nommé par le syndicat.

3.7.2 Personnel professionnel

Le comité de sélection du personnel professionnel est formé de la façon suivante:

- a) le directeur du service concerné et/ou son représentant;
- b) le directeur des Services corporatifs ou son représentant, qui fait fonction de responsable et secrétaire du comité;
- c) deux professionnels nommés par le syndicat.

3.7.3 Personnel enseignant

Le comité de sélection du personnel enseignant de l'enseignement régulier et de la formation créditée au Service de formation continue dont les disciplines sont enseignées à l'enseignement régulier est formé de la façon suivante:

- a) le directeur des études ou son représentant;

- b) le directeur des Services corporatifs ou son représentant, qui fait fonction de responsable et secrétaire du comité;
- c) trois enseignants désignés par le département qui peuvent aussi désigner des substituts.

Pour les cours dont les disciplines ne sont pas enseignées à l'enseignement régulier, le comité de sélection est composé de la façon suivante:

- a) le directeur de la formation continue ou son représentant;
- b) le directeur des Services corporatifs ou son représentant, qui fait fonction de responsable et secrétaire du comité;
- c) un enseignant nommé par le syndicat.

3.7.4 Personnel cadre

Le comité de sélection du personnel cadre est formé de la façon suivante:

- a) le directeur général et/ou son représentant;
- b) un représentant du Comité local de l'Association des cadres;
- c) deux autres membres du personnel de catégories distinctes;
- d) le représentant du conseil, s'il y a désignation.

3.7.5 Mandat du comité de sélection

À moins qu'il ne soit prévu autrement à une convention collective ou à la Politique de gestion des cadres, le comité de sélection a comme mandat :

- de déterminer les critères spécifiques de sélection;
- d'étudier les candidatures;
- de vérifier si les candidats répondent aux exigences inscrites à l'affichage et aux critères déterminés. Il tient compte des tests appropriés administrés par le Service des ressources humaines.
- de rencontrer, s'il y a lieu, les candidats sélectionnés;
- de recommander au Cégep l'embauche d'un candidat.

Les critères spécifiques de sélection sont propres au comité de sélection et les résultats demeurent confidentiels.

3.7.6 Modalités du processus de sélection

Les modalités du processus de sélection sont celles déterminées pour chaque catégorie d'employés. La convocation des personnes pour l'entrevue est effectuée par le Service des ressources humaines ou son représentant ou, dans le cas des cadres, par le directeur général ou son représentant. Les convocations se font sous forme verbale ou par courriel.

L'entrevue doit avoir lieu dans une pièce fermée, aux dates et heures fixées par le comité de sélection, tenant compte dans la mesure du possible de la disponibilité des candidats.

Lors de l'entrevue, les thèmes suivants seront abordés:

- la formation et l'expérience pertinente que le candidat invoque à l'appui de sa candidature;
- les connaissances, compétences et habiletés du candidat;
- les attentes, la disponibilité éventuelle et les références du candidat.

Un candidat qui ne se présente pas à une entrevue au moment fixé peut être éliminé du concours.

3.7.7 Sélection

À la lumière des résultats obtenus lors de la sélection, des documents disponibles, des résultats des tests, le cas échéant, et des critères spécifiques de sélection retenus par le comité, celui-ci doit:

- éliminer les candidats qui ne rencontrent pas les exigences du poste à combler;
- établir un ordre de priorité des candidats retenus, s'il y a en a plus d'un;
- faire rapport au Service des ressources humaines, ou au directeur général dans le cas de la sélection d'un cadre, de toute recommandation jugée utile notamment sur des modalités particulières à inscrire au contrat.

3.7.8 Références

Une fois les délibérations du comité de sélection terminées, le responsable du comité de sélection vérifie, à la demande du comité, les références des candidats retenus. À moins d'informations

susceptibles de remettre en question la candidature, le responsable procède à l'embauche.

3.7.9 Rapport du comité

Le comité de sélection est tenu de présenter au Service des ressources humaines, ou au directeur général dans le cas de la sélection d'un cadre, un rapport de sélection qui fait au moins état des éléments suivants:

- la liste des membres du comité de sélection;
- la liste des candidats rencontrés;
- la liste des candidats retenus;
- la recommandation d'embauche, avec les résultats du vote si la recommandation n'est pas unanime;
- le résultat des tests appropriés et les références s'il y a lieu;
- les modalités particulières à inscrire au contrat;
- tout autre élément jugé utile par le comité.

3.8 CRITÈRES D'EMBAUCHE

Les exigences normalement requises et les qualifications spécifiques s'il ya lieu, apparaissent sur l'avis d'affichage.

Conformément à la Politique du français écrit du Cégep, le Service des ressources humaines administre aux candidats retenus en entrevue, un test de français écrit approprié à la catégorie d'emploi concernée.

La réussite de ce test est une condition nécessaire à l'embauche.

Les résultats du test de français écrit sont transmis au comité de sélection aussitôt qu'ils sont connus.

3.9 DÉCISION D'ENGAGEMENT

3.9.1 Personnel de soutien, professionnel et enseignant

Sur réception de la recommandation du comité de sélection et des documents pertinents, le Service des ressources humaines vérifie si la procédure de sélection a été suivie et si la recommandation d'engagement respecte les prescriptions de la

convention collective. Sous réserve d'une décision majoritaire, le Cégep procède à l'embauche du candidat retenu.

Le Service des ressources humaines, dans les cas de sélection du personnel autre que cadre, avise verbalement ou par courriel, le candidat retenu par le comité de sélection et vérifie s'il accepte le poste qui lui est offert. Dans ce cas, le Service des ressources humaines prépare le contrat d'engagement.

Au terme du processus de sélection, les autres candidats rencontrés en entrevue reçoivent une réponse écrite.

3.9.2 Personnel cadre

Sur réception de la recommandation du comité de sélection et des documents pertinents, le directeur général vérifie si la procédure de sélection a été suivie et vérifie si la recommandation d'engagement respecte le Règlement sur les conditions d'emploi et la Politique de gestion des cadres.

Le directeur général avise le candidat retenu verbalement ou par courriel, de la décision du comité de sélection et vérifie s'il accepte le poste qui lui est offert.

Lorsque le candidat accepte le poste, le directeur général réfère le dossier au Comité exécutif qui prend la décision finale d'engagement.

3.9.3 Conservation des curriculum vitae

Les curriculum vitae reçus au Service des ressources humaines sont généralement conservés pendant une année.

3.10 BANQUE DE CANDIDATURES

Pour procéder à l'engagement de personnel occasionnel, le Service des ressources humaines établit une banque de candidatures.

La sélection est effectuée conformément à l'article 3.7.

3.11 ENGAGEMENT

En vue d'établir les conditions d'engagement, le Service des ressources humaines classifie le nouvel

employé conformément aux conventions collectives ou au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Collèges d'enseignement général et professionnel.

Le lien d'emploi est établi comme suit: tous les engagements sont confirmés par contrats signés par le directeur général ou son délégué.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La planification de l'effectif est la responsabilité des directeurs de services, en collaboration avec le Service des ressources humaines. Les besoins en main-d'oeuvre sont normalement présentés lors de la préparation du plan d'effectif.

L'engagement de personnel occasionnel ou temporaire-surnuméraire non prévu au plan d'effectif doit être autorisé par la direction des Services corporatifs.

Les Syndicats et l'Association des cadres collaborent avec le Cégep en participant à la sélection du personnel selon leur niveau de responsabilité.

Le directeur des Services corporatifs est responsable de l'application de ce programme pour le recrutement, la sélection et l'engagement du personnel autre que le personnel cadre.

Le directeur général est responsable de l'application de ce programme pour la sélection et l'engagement du personnel cadre.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent programme entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.