

Politique de dotation

Type de document :

Règlement Politique Directive Procédure

Instance d'approbation :

Conseil d'administration Comité de direction

Politique adoptée le 16 mai 2012.

Mise à jour le :



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

Table des matières

<u>1.</u>	<u>CONTEXTE</u>	5
<u>2.</u>	<u>OBJECTIFS GÉNÉRAUX</u>	5
<u>3.</u>	<u>PRINCIPES DIRECTEURS</u>	6
<u>4.</u>	<u>MODALITÉS D'APPLICATION</u>	7
<u>5.</u>	<u>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</u>	7
<u>6.</u>	<u>APPROBATION</u>	8
<u>7.</u>	<u>ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION</u>	8



1. CONTEXTE

La présente politique découle de la politique de gestion des ressources humaines et du Règlement n° 4 relatif à la gestion du personnel. Le Cégep de La Pocatière reconnaît l'importance de disposer d'une main-d'œuvre qualifiée et stable pour la bonne marche de sa mission, de sa vision et de son plan stratégique. L'acquisition de ressources humaines exige un processus cohérent et coordonné autour des objectifs que s'est fixés l'organisation.

Le marché du travail évolue et vit des transformations importantes. Les défis liés à l'attraction et la rétention du personnel s'avèrent un enjeu majeur dans les prochaines années pour notre cégep.

Des facteurs environnementaux tels les changements technologiques rapides, le vieillissement de la population et des considérations légales et sociales sur les relations avec le personnel (programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE), prolongation de l'âge de la retraite, normes du travail, etc.) obligent l'organisation à ajuster ses stratégies et pratiques en matière de dotation du personnel.

Ces réalités exigent un personnel polyvalent, souple et capable de s'adapter aux changements afin d'être en mesure de maîtriser des habiletés et des savoirs spécialisés.

Le Cégep de La Pocatière souhaite se positionner comme un employeur de choix et demeurer un milieu de travail recherché.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs poursuivis par la présente politique sont :

- 2.1. doter l'organisation d'une main-d'œuvre qualifiée et compétente répondant aux besoins du cégep;
- 2.2. établir des règles objectives et un cheminement rigoureux dans le but de doter de façon adéquate et juste les postes vacants ou nouvellement créés;
- 2.3. déterminer les connaissances et les compétences clés des candidats, ainsi que leur savoir-être, en lien avec les valeurs et la vision de l'organisation;
- 2.4. améliorer l'efficacité de l'organisation par un meilleur appariement entre la personne embauchée et l'emploi qu'elle convoite;
- 2.5. réduire le taux de roulement de personnel par une sélection adaptée aux besoins et aux profils de compétences requises pour chaque poste.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

3.1. La dotation du personnel doit :

- ✚ en toute circonstance, être effectuée par la Direction des ressources humaines;
- ✚ respecter les balises légales et normatives (ex. : conditions de travail, charte des droits et libertés, conventions collectives, plan de classification);
- ✚ favoriser l'actualisation du programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE);
- ✚ être rigoureuse, équitable et respectueuse des candidats, tout en étant réalisée de façon simple, conviviale et adaptée aux différentes situations;
- ✚ en conformité avec le plan d'action sur la valorisation et l'amélioration du français, évaluer les habiletés du candidat dans la maîtrise du français écrit;
- ✚ être précédée d'une démarche d'analyse du travail, de l'environnement interne et externe, des enjeux et des défis du poste à combler (structure du poste, nature des responsabilités, exigences académiques, compétences spécifiques). Le profil d'un poste doit être questionné avant chaque demande;
- ✚ faciliter l'intégration des personnes représentées dans les groupes cibles du PAÉE (femmes, autochtones, minorités visibles, minorités ethniques, personnes handicapées).

3.2. Pour un poste donné à compétence égale, l'établissement favorisera le personnel du Cégep et les groupes cibles visés dans le programme d'accès à l'égalité en emploi.

3.3. Tout nouveau poste régulier de cadre supérieur doit avoir été approuvé par le conseil d'administration et celui de cadre intermédiaire par le comité exécutif.

3.4. Les postes du personnel de soutien et des professionnels doivent avoir été prévus au plan des effectifs recommandé par le comité de direction. Le conseil d'administration approuve le plan des effectifs.

3.5. Le processus de dotation des postes des hors cadres est prévu au Règlement n° 8 relatif à la nomination, à l'évaluation et au renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études.

3.6. Pour le personnel enseignant, toute ouverture de poste ou charge annuelle d'enseignement doit être issue du projet d'allocation des ressources préparé par la Direction des études en collaboration avec la Direction des ressources humaines et déposé au comité des relations de travail.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

- 4.1. Toute nomination à un poste permanent est précédée d'un affichage selon les dispositions des différentes conventions collectives en vigueur.
- 4.2. L'allocation des ressources humaines sur une base annuelle se fait en fonction de la politique relative au processus de budgétisation, des orientations et des priorités budgétaires. Selon les besoins ponctuels pouvant se manifester, le processus de dotation est enclenché pour combler un surcroît temporaire de travail, de remplacements, pour des développements de programmes et de services ou pour pourvoir des postes vacants suite au départ des titulaires de postes.
- 4.3. La coordination du processus de dotation est confiée à la Direction des ressources humaines qui assure la transmission d'informations en lien avec le processus. Cependant, pour les postes des hors cadres, la coordination du processus est sous la responsabilité du conseil d'administration.
- 4.4. La décision de nomination d'un candidat est sous la responsabilité du gestionnaire duquel l'employé relève.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. Conseil d'administration

- ✚ approuve la politique et s'assure de son application;
- ✚ approuve annuellement le plan des effectifs du personnel non enseignant.

5.2. Direction générale

- ✚ voit à l'adoption et à l'application de la présente politique;
- ✚ recommande le plan des effectifs du personnel non enseignant.

5.3. Direction des ressources humaines

- ✚ applique la présente politique;
- ✚ assure la coordination de l'ensemble des activités de dotation (identification des besoins, affichage, etc.);
- ✚ conseille les gestionnaires tout au long du processus de dotation;
- ✚ détermine les moyens appropriés afin de faire connaître les emplois disponibles;
- ✚ procède à la planification des effectifs.

5.4. Gestionnaires

- ✚ informe la Direction des ressources humaines des besoins en ressources humaines de son service;
- ✚ participe activement aux différentes étapes du processus de dotation;

- ✚ procède au choix du candidat;
- ✚ assure les suivis nécessaires à la Direction des ressources humaines (probation, accueil-initiation).

6. APPROBATION

Cette politique a été approuvée par le conseil d'administration du Cégep, le 16 mai 2012.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Cette politique entrera en vigueur le 17 mai 2012. Elle sera révisée à la demande de la Direction générale.