



Collège
d'Alma

POLITIQUE DE SÉLECTION ET ENGAGEMENT DU PERSONNEL

Direction des ressources humaines
et des affaires corporatives

Octobre 2014

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS	3
2. PRINCIPES DIRECTEURS	3
3. SÉLECTION ET ENGAGEMENT	4
3.1 Champ d'application	4
3.2 Plan des effectifs	5
3.2.1 Ouverture d'un poste	5
3.2.2 Poste vacant	5
3.3 Affichage et publication	5
3.4 Avis de concours	6
3.5 Accusé de réception	6
3.6 Dossier du concours	6
3.7 Comité de sélection	7
3.7.1 Personnel de soutien	7
3.7.2 Personnel professionnel	7
3.7.3 Personnel enseignant (enseignement régulier)	7
3.7.4 Personnel enseignant (éducation permanente)	8
3.7.5 Personnel cadre	9
3.7.6 Mandat du comité de sélection	9
3.7.7 Moyens de sélection	9
3.7.8 Sélection	10
3.7.9 Références	10
3.7.10 Rapport du comité	10
3.8 Politique du français écrit	11
3.9 Décision d'engagement	11
3.9.1 Personnel de soutien, professionnel et enseignant	11
3.9.2 Personnel cadre	12
3.10 Cas de refus et de désistement	12
3.11 Absence de recommandation d'engagement	12
3.12 Banque de candidatures de personnel occasionnel, de personnel remplaçant et de formateurs	13

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

3.13	Engagement	13
3.13.1	Personnel de soutien	14
3.13.2	Personnel professionnel	14
3.13.3	Personnel enseignant	14
3.13.4	Personnel cadre	14
3.13.5	Formateurs et autre personnel non syndiqué	14
4.	ACCUEIL ET INTÉGRATION	14
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	15
6.	ENTRÉE EN VIGUEUR	15

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

**POLITIQUE DE SÉLECTION ET
ENGAGEMENT DU PERSONNEL**

PRÉAMBULE

Le présent programme fait partie de la politique générale de gestion des ressources humaines. Il sera complété par des programmes dans les domaines suivants :

- accueil et intégration du nouveau personnel;
- probation et évaluation;
- perfectionnement et aide aux employés.

La sélection et l'engagement du directeur général ou de la directrice générale et du directeur ou de la directrice des études ne sont pas soumis au présent programme. Un règlement particulier (règlement numéro 18) s'applique dans ces cas.

1. OBJECTIFS

Le programme de sélection et d'engagement du personnel a pour objectif d'assurer l'excellence du recrutement du personnel en fournissant au Collège les meilleures ressources humaines pour atteindre les objectifs organisationnels, et ce, conformément aux conventions et contrats collectifs de travail en vigueur.

Le programme vise aussi à établir et à rendre publics les règles et le cheminement utilisés pour pourvoir les postes vacants et nouvellement créés.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Toute ouverture de poste devra être la conséquence d'un plan des effectifs adopté par le conseil d'administration, ou d'une modification au plan adoptée par celui-ci, pour le personnel autre qu'enseignant. Pour le personnel enseignant, toute ouverture de poste ou de charge devra être la conséquence du projet d'allocation des ressources déposé à la table du comité des relations de travail du personnel enseignant ou entendu avec le syndicat.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

Lors de toute ouverture de poste, le Collège entend respecter les conventions collectives ou contrats de travail régissant les conditions de travail de son personnel.

Dans tous les cas, le Collège pourvoira les postes par la candidate ou le candidat le plus compétent, en tenant compte des exigences du poste et des qualifications des candidatures. À cet effet, le Collège entend respecter les principes suivants :

- la sélection doit se faire au mérite;
- les candidats et candidates admissibles doivent bénéficier de chances égales;
- lors de la sélection, le Collège entend respecter la Charte des droits et libertés de la personne et aucun geste discriminatoire ne peut être toléré;
- le Collège, dans la mesure du possible, n'entend pas favoriser le double emploi;
- le Collège entend favoriser, en premier lieu, les personnes qualifiées déjà à son service. Toutefois, il se réserve le droit de choisir des personnes de l'extérieur lorsqu'il le juge à propos, en respectant cependant les contrats collectifs en vigueur.

3. SÉLECTION ET ENGAGEMENT

3.1 Champ d'application

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

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

Lorsque le Collège pourvoit le poste de directeur général ou de directeur des études, le Règlement relatif à la nomination et au renouvellement de mandat du personnel hors-cadre (numéro 18) s'applique.

3.2 Plan des effectifs

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

Chaque année, le directeur ou la directrice des ressources humaines prépare, sous l'autorité de la direction générale et en collaboration avec les autres directions et services, le plan des effectifs administratifs.

Ce plan est présenté au conseil d'administration du Collège pour adoption.

Dans le cas du personnel enseignant, le projet de répartition des postes d'enseignement déposé au comité des relations de travail, ou entendu avec le syndicat du personnel enseignant, tient lieu de plan des effectifs.

Lorsque le plan des effectifs prévoit de nouveaux postes, la définition et la classification de ces postes doivent avoir été validées au préalable par la Direction des ressources humaines.

3.2.1 Ouverture d'un poste

Lorsqu'un poste prévu au plan des effectifs est à pourvoir, la direction concernée, ou son représentant autorisé :

- revoit, avec la Direction des ressources humaines, la description du poste à pourvoir et les qualifications requises pour l'occuper;
- effectue les démarches auprès de la direction des ressources humaines pour que celle-ci entame les procédures en vue de pourvoir le poste.

3.2.2 Poste vacant

En cours d'année, l'autorisation de la direction générale est requise avant de procéder aux démarches visant à pourvoir un poste devenu vacant.

3.3 Affichage et publication

L'affichage des postes vacants se fait selon les modalités prévues aux conventions collectives ou à la Politique de gestion du personnel cadre Collège.

Les avis de concours sont habituellement d'une durée de 10 jours ouvrables. Cependant, certaines circonstances peuvent amener la Direction des ressources humaines à réduire ou allonger cette période qui doit cependant apparaître à l'avis du concours.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

Les avis de concours sont affichés sur le ou les babillards destinés à cet effet.

La Direction des ressources humaines décide de la pertinence de publier dans les journaux locaux, régionaux ou nationaux les avis de concours.

3.4 Avis de concours

L'avis de concours contient notamment les éléments suivants :

- a) le titre du corps d'emploi et du poste;
- b) la nature du poste (temps complet, temps partiel, etc.);
- c) le service ou la discipline;
- d) une description de la fonction;
- e) les exigences normales et les qualifications particulières requises;
- f) la passation de tests ou d'examens;
- g) le classement du poste et le traitement;
- h) les documents requis (curriculum vitae, attestations d'études, etc.)
- i) l'endroit où faire parvenir les candidatures;
- j) la date de fermeture du concours.

3.5 Accusé de réception

Dans l'intérêt des candidats et candidates, au fur et à mesure de la réception des *curriculum vitae*, la direction des ressources humaines fait parvenir un accusé de réception à toutes les personnes ayant posé leur candidature.

3.6 Dossier du concours

La Direction des ressources humaines veille à la préparation des documents nécessaires à la sélection, soit :

- a. les politiques, directives, règlements ou conventions applicables en regard de la sélection du personnel;
- b. l'avis de concours;
- c. l'ensemble des documents transmis par les candidats et candidates.

Au cours de la sélection, les membres du comité de sélection ont accès aux dossiers des candidats et candidates à la Direction des ressources humaines.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

Les membres du comité de sélection sont tenus à la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, dès le début de la procédure de sélection. La direction des ressources humaines s'assure de leur faire signer une déclaration à cet effet.

3.7 Comité de sélection

Pour procéder à la sélection des personnes pour pourvoir les postes affichés, le Collège forme des comités de sélection.

La direction des ressources humaines, ou la personne qui la représente, invite les instances concernées à participer aux comités de sélection et convoque la première rencontre.

3.7.1 Personnel de soutien

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

- a. la directrice ou le directeur concerné ou son représentant;
- b. la directrice ou le directeur des ressources humaines ou son représentant, qui préside et agit comme secrétaire du comité;
- c. un représentant ou une représentante du syndicat, si celui-ci désire participer au processus de sélection.

3.7.2 Personnel professionnel

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

- a. la directrice ou le directeur concerné ou son représentant;
- b. la directrice ou le directeur des ressources humaines ou son représentant, qui préside et agit comme secrétaire du comité;
- c. deux membres du personnel professionnel nommés par le syndicat s'il désire participer au processus de sélection.

3.7.3 Personnel enseignant (enseignement régulier)

Le comité de sélection du personnel enseignant de l'enseignement régulier est formé de la façon suivante :

- a. la directrice ou le directeur des études ou une de ses directions adjointes;
- b. la directrice ou le directeur des ressources humaines ou son représentant, qui préside et agit comme secrétaire du comité;

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

- c. trois membres du personnel enseignant désignés par le département concerné.

3.7.4 Personnel enseignant (formation continue)

À chaque session d'enseignement, la Direction des ressources humaines affiche, sur demande des responsables de la formation continue, les cours les plus susceptibles d'être donnés par la Direction de la formation continue.

Un comité de sélection, pour les cours dont les disciplines sont enseignées à l'enseignement régulier, est composé de la façon suivante :

- a. la direction de la formation continue ou un représentant;
- b. la directrice ou le directeur des ressources humaines ou son représentant, qui préside et agit comme secrétaire du comité;
- c. le ou la responsable de la coordination départementale (ou son représentant) du département concerné par la sélection, si celui-ci désire participer au processus de sélection.

Le comité a pour mandat de dresser la liste des personnes possédant les qualifications requises pour offrir l'enseignement prévu. Des indications concernant des préférences d'engagement peuvent y apparaître.

Par la suite, la direction des ressources humaines, sur recommandation de la direction de la formation continue ou son représentant, décide, en tenant compte des stipulations de la convention collective, de l'engagement des personnes apparaissant à la liste préparée par le comité de sélection.

Le département concerné est avisé du nom de la personne sélectionnée.

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. la direction de la formation continue ou un représentant;
- b. la directrice ou le directeur ressources humaines ou son représentant, qui préside et agit comme secrétaire du comité.

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

3.7.5 Personnel cadre

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

- a. la directrice générale ou le directeur général ou son représentant, qui préside et agit comme secrétaire du comité;
- b. un représentant ou une représentante du comité local de l'Association des cadres, si celui-ci désire participer au processus de sélection;
- c. la direction concernée s'il s'agit d'un poste de coordination et de gérance;
- d. la directrice ou le directeur des ressources humaines.

3.7.6 Mandat du comité de sélection

À moins qu'il ne soit prévu autrement à une convention collective ou à la Politique de gestion du personnel cadre, le comité de sélection a comme mandat de déterminer les critères de sélection, d'étudier les candidatures, de vérifier si elles répondent aux exigences inscrites à l'affichage et aux critères déterminés, de rencontrer les personnes sélectionnées (s'il y a lieu) et de recommander au Collège l'embauche d'un candidat ou d'une candidate, en tenant compte des tests de français que pourra faire passer la Direction des ressources humaines.

L'élaboration des critères de sélection doit s'effectuer avant l'ouverture des candidatures.

3.7.7 Moyens de sélection

Le comité de sélection détermine les moyens appropriés pour effectuer la sélection. Lorsque le comité retient l'entrevue de sélection, la convocation des personnes pour l'entrevue est effectuée par la direction des ressources humaines ou son représentant ou, dans le cas des cadres, par la direction générale ou son représentant.

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 et candidates.

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

RÈGLEMENTS, POLITIQUES **ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

- la formation et les antécédents professionnels du candidat ou de la candidate;
- les aptitudes, les connaissances ou l'expérience particulière que le candidat ou la candidate invoque à l'appui de sa candidature;
- les attentes du candidat ou de la candidate, sa disponibilité éventuelle et l'obtention de ses références.

Le fait pour un candidat ou une candidate de ne pas se présenter à une entrevue au moment fixé a comme conséquence de l'éliminer du concours.

3.7.8 Sélection

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

- départager les candidats ou les candidates aptes à occuper le poste à pourvoir de ceux qui ne le sont pas;
- établir un ordre de priorité des candidatures reconnues aptes, s'il y en a plus d'une;
- faire rapport à la direction des ressources humaines, ou à la direction générale dans le cas de la sélection d'un cadre, de toute recommandation jugée utile.

3.7.9 Références

Une fois les délibérations du comité de sélection terminées, le président ou la présidente du comité de sélection vérifie, au besoin, les références des candidates ou candidats déclarés aptes et verse le résultat de ses communications au rapport du comité.

3.7.10 Rapport du comité

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

- les critères de sélection;

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

- l'évaluation des renseignements obtenus sur les thèmes précités;
- la liste des personnes déclarées aptes à occuper le poste;
- les références, s'il y a lieu, des candidates et candidats déclarés aptes;
- la recommandation d'embauche, avec les résultats du vote si la recommandation n'est pas unanime;
- la réussite du test de français;
- tout autre élément jugé utile par le comité.

3.8 Politique du français écrit

Conformément à la politique du français écrit du Collège, la Direction des ressources humaines fera passer aux personnes retenues en entrevue un test de français écrit approprié à la catégorie d'emploi du poste à pourvoir.

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

Les résultats de la réussite du test de français écrit sont transmis au comité de sélection dès que connus.

3.9 Décision d'engagement

3.9.1 Personnel de soutien, professionnel et enseignant

À la réception de la recommandation du comité de sélection et des documents pertinents, la direction 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.

La direction des ressources humaines présente le rapport du comité de sélection et son avis à la direction générale qui décide de l'engagement.

La direction des ressources humaines, dans les cas de sélection du personnel autre que cadre, avise verbalement la personne retenue de la décision du comité de sélection et vérifie si elle accepte le poste qui lui est offert.

Lorsque la personne retenue accepte le poste, la direction des ressources humaines prépare l'engagement.

3.9.2 Personnel cadre

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

À la réception de la recommandation du comité de sélection et des documents pertinents, la direction générale vérifie si la procédure de sélection a été suivie et vérifie si la recommandation d'engagement respecte le Règlement sur certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et la Politique de gestion du personnel cadre.

La direction générale avise verbalement la personne retenue de la décision du comité de sélection et vérifie si elle accepte le poste qui lui est offert.

Lorsque le candidat ou la candidate accepte le poste, la direction générale réfère le dossier au comité exécutif ou au conseil d'administration, selon le cas, qui prend la décision finale d'engagement.

3.10 Cas de refus ou de désistement

Si la personne pressentie refuse le poste qui lui est offert ou se désiste, la direction des ressources humaines, ou la direction générale selon le cas, voit si le comité de sélection a retenu d'autres candidats ou candidates selon l'ordre de priorité établi en 3.7.8 et entreprend les démarches auprès de ces personnes.

Advenant le cas où aucune personne de la liste (3.7.8) n'accepte le poste, il revient à la direction des ressources humaines, ou à la direction générale selon le cas, de procéder à l'ouverture d'un nouveau concours, à une recherche personnalisée de candidatures ou tout autre moyen de sollicitation pour constituer une banque de candidatures.

3.11 Absence de recommandation d'engagement

Si le comité de sélection ne recommande aucune candidature, la direction des ressources humaines, ou la direction générale selon le cas, décide de procéder à l'ouverture d'un nouveau concours et forme un nouveau comité de sélection.

Exceptionnellement, le Collège peut décider de ne pas procéder à un deuxième concours et décider de ne pas pourvoir le poste.

3.12 Banque de candidatures de personnel occasionnel, de personnel remplaçant et de formateurs

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

Pour procéder à l'engagement de personnel occasionnel, de remplacement ou de formateurs, la Direction des ressources humaines établit une banque de candidatures.

Cette banque se fait à partir des offres d'emploi reçues à la Direction des ressources humaines, parmi les offres d'emploi reçues ou lors de concours en vue de pourvoir des postes, ou après appels de candidatures pour constituer une banque spécifique.

Les candidatures reçues sont traitées périodiquement par la Direction des ressources humaines qui regroupe les offres, convoque les personnes devant être reçues en entrevue et fait passer les tests prévus.

Le traitement des offres de services comprend les étapes suivantes :

- a. la réception des offres de services et leur classement par catégories d'emploi et par domaine de compétence;
- b. la présélection des candidatures pour déterminer les personnes les plus susceptibles de répondre aux besoins définis;
- c. l'administration du test de français écrit;
- d. l'entrevue avec la direction des ressources humaines, ou son représentant, pour s'assurer que les personnes répondent aux exigences de l'organisation et possèdent les compétences et les aptitudes nécessaires;
- e. la sélection, par la direction des ressources humaines, des personnes retenues pour la banque de candidatures.

Dans le cas de la sélection des formateurs, la direction des ressources humaines est assistée d'un représentant ou d'une représentante de la Direction de la formation continue.

À la fin de la procédure, les personnes sélectionnées sont informées des modalités d'utilisation de la banque de candidatures.

3.13 Engagement

L'engagement du personnel est confirmé soit par contrat, soit par lettre d'engagement.

En vue d'établir les conditions d'engagement, la Direction des ressources humaines classe le nouvel employé conformément aux conventions collectives ou à la Politique de gestion du personnel cadre.

Le lien d'emploi est établi comme suit :

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA

3.13.1 Personnel de soutien

Le lien d'emploi du personnel de soutien est établi par lettre d'engagement signée par la direction des ressources humaines.

3.13.2 Personnel professionnel

Le lien d'emploi du personnel professionnel est établi par lettre d'engagement signée par la direction des ressources humaines.

3.13.3 Personnel enseignant

Le lien d'emploi du personnel enseignant est établi par contrat signé par la direction des ressources humaines.

Pour le personnel enseignant de l'enseignement régulier, la liste d'engagement doit être déposée au comité des relations de travail avant la signature de contrats.

3.13.4 Personnel cadre

Le lien d'emploi du personnel cadre est établi par contrat signé par la direction générale.

3.13.5 Formateur et autre personnel non syndiqué

Le lien d'emploi des formateurs et formatrices et autre personnel non syndiqué est établi par contrat signé par la direction des ressources humaines.

4. ACCUEIL ET INTÉGRATION

À la suite de l'engagement d'un nouvel employé ou d'une nouvelle employée, le programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel s'applique.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La planification des effectifs est la responsabilité de la Direction des ressources humaines en collaboration avec les directions. Les besoins en main-d'oeuvre sont normalement présentés lors de la préparation du plan des effectifs. Ce plan doit être adopté par le conseil d'administration.

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

Tout ajout, en cours d'année, sur le plan des effectifs doit être adopté par le conseil d'administration.

Tout engagement de personnel occasionnel ou temporaire-surnuméraire non prévu sur le plan des effectifs doit être autorisé par la direction des ressources humaines.

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

La direction des ressources humaines est responsable de l'application de ce programme pour la sélection et l'engagement du personnel autre que le personnel cadre.

La direction générale est responsable de l'application de ce programme pour la sélection et l'engagement du personnel cadre.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente remplace la Politique de sélection et d'embauche du personnel du 27 août 1990 ainsi que celle du 30 mai 1994 et entre en vigueur dès son adoption.