



Le collège
Lionel-Groulx

POLITIQUE D'EMBAUCHE

y incluant les principales règles
relatives au processus d'embauche



L'application de cette politique est sous la responsabilité de la
Direction des ressources humaines et des relations de travail
du Collège Lionel-Groulx sous réserve des exceptions qui y sont contenues.

Source : Direction des ressources humaines et des relations de travail

*Conseil d'administration du Collège Lionel-Groulx
Le 20 novembre 2001*

1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Préambule

Considérant que le Collège Lionel-Groulx doit compter sur une main d'œuvre de qualité, compétente, motivée et productive qui lui permette de réaliser sa mission et ses objectifs;

Considérant que le Collège est une institution publique qui doit offrir à toute personne qui postule un droit à l'égalité des chances eu égard à ses qualifications et ses compétences en lui assurant un processus de sélection exempt de discrimination directe ou indirecte contraire à la Charte des droits et libertés de la personne;

Considérant que l'embauche au Collège Lionel-Groulx doit s'effectuer à la suite d'une évaluation équitable dans le cadre d'un processus exempt de toute forme de favoritisme, de préjugé et de partialité dans le respect des lois du travail et des normes d'embauche;

Considérant l'objectif du Collège d'embaucher les candidats et les candidates ayant les meilleures qualifications et offrant les meilleures perspectives d'avenir pour l'institution;

Considérant que tout comité de sélection mis sur pied a l'obligation d'analyser et de scruter objectivement les candidatures qui lui sont soumises et d'agir avec intégrité et dans le respect de la confidentialité en ce faisant;

Considérant que la Politique de gestion des ressources humaines du Collège doit comporter des dispositions concernant l'embauche et ce, en vertu des dispositions du *Règlement sur les règlements ou politiques qu'un collège d'enseignement général et professionnel doit adopter*;

Considérant qu'aucun programme d'embauche préférentielle et qu'aucune lettre d'entente sur la promotion interne ne peut avoir pour conséquence l'embauche d'une personne n'ayant pas les qualifications et ne répondant pas aux exigences du poste ou de la charge à pourvoir;

Considérant la nécessité pour le Collège de recueillir l'ensemble des **pratiques d'embauche** instaurées au fil des ans, dans un document unique compte tenu du grand nombre de personnes de toutes classes d'emploi impliquées dans les divers processus de dotation afin de favoriser une application constante et respectueuse des règles découlant des obligations et des intérêts généraux de l'institution;

Considérant que les articles 1.4, 1.5.7 et 5.1.4 qui constituent la Politique de suppléance ont fait l'objet d'une consultation en Comité des relations de travail du personnel enseignant le 30 octobre 2001;

Considérant l'objectif du Collège de s'assurer du respect intégral de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et sur l'accès à l'information dans les organismes publics* en prenant les mesures appropriées pour la protection des renseignements personnels lors de la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication et la destruction des renseignements personnels.

1.2 Rôle de la politique

La présente politique s'inscrit dans le cadre de la *Politique de gestion des ressources humaines* et constitue une composante majeure de cette politique qui vise à répondre notamment aux attentes et aux obligations formulées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et ses règlements*.

La présente politique vise à définir et encadrer l'embauche au Collège de manière

- à assurer un processus d'embauche exempt de partialité, de préjugé et de toute discrimination interdite par la *Charte des droits et libertés de la personne*, conforme aux dispositions législatives notamment la *Loi sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information dans les organismes publics* et aux normes d'éthique généralement admises en matière d'embauche,
- à assurer le respect des dispositions des conventions collectives pour la sélection du personnel enseignant, du personnel de soutien administratif, technique ou ouvrier de même que du personnel professionnel,
- à compléter les dispositions du chapitre 7-0.00 et du chapitre 9-0.00 de la *Politique de gestion des cadres* pour la sélection des cadres et gérants à recommander au comité exécutif pour embauche.

1.3 Responsabilité et champ d'application

Sous réserve des exceptions qui y sont contenues, l'application de la présente politique est sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines. Cette responsabilité est assumée avec la collaboration du cadre agissant comme supérieur immédiat ou supérieure immédiate de la personne à embaucher.

La présente politique s'applique à l'embauche de tous les membres du personnel du Collège: le personnel d'encadrement incluant les cadres, gérantes et gérants, le personnel professionnel, le personnel enseignant régulier, le personnel chargé de cours tant à l'enseignement régulier, le cas échéant, qu'à la formation continue, le personnel de soutien administratif, technique et ouvrier ainsi que le personnel non syndiqué,

à l'exclusion du personnel hors-cadre pour lequel le Conseil d'administration a déjà pourvu par l'article 4 de la *Politique 1.01 sur la nomination et le renouvellement de mandat du directeur général ou de la directrice générale et sur la nomination ou le renouvellement de mandat du directeur des études ou de la directrice des études* et par la procédure relative à cette politique.

1.4 Abrogation et remplacement de politiques en vigueur

La présente politique abroge et remplace la *Politique sur l'engagement des employés de soutien* adoptée par le Comité exécutif le 14 mai 1981 de même que la *Politique sur la suppléance du personnel enseignant* ayant fait l'objet d'une entente en CRT du personnel enseignant le 20 janvier 1982 de même que toute politique adoptée antérieurement ayant trait au processus d'embauche de personnel à l'exception de la *Politique 1.01* visant l'embauche des hors-cadres.

1.5 Définitions particulières

Aux fins du présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes qui suivent sont ainsi définis:

1.5.1 Agent ou agente de dotation

Agent ou agente de bureau du Service des ressources humaines chargé ou chargée du travail de bureau et des opérations de logistique en relation avec la dotation notamment la gestion de la réserve de curriculum vitæ, la convocation et l'accueil des candidats et des candidates, l'organisation des séances de sélection et d'examens de même que les comptes-rendus et la correspondance découlant des comités de sélection.

1.5.2 Document et dossier

Les mots «document» et «dossier» sont utilisés dans le même sens que dans *La loi sur la protection des renseignements personnels* et que dans la jurisprudence s'y rapportant.

1.5.3 Poste

– Charge de travail détenue ou destinée à être détenue par une personne physique employée régulière rémunérée à titre de cadre, gérant ou gérante, professionnel ou professionnelle, soutien administratif, technique ou ouvrier, dès son embauche ou après une période d'essai ou de probation prévue au *Règlement régissant les conditions de travail des cadres* dans le cas du personnel d'encadrement ou à la convention collective qui s'applique à la classe d'emploi de la personne embauchée dans le cas du personnel de soutien et du personnel professionnel ou encore, de la charge de travail régulière d'un enseignant ou d'une enseignante à temps complet bénéficiant de la sécurité d'emploi selon les dispositions de la convention collective du personnel enseignant à la suite d'une autorisation en ce sens du bureau de placement du réseau de l'Éducation.

1.5.4 Enseignant régulier ou enseignante régulière

Titulaire d'une charge d'enseignement qui dispense des cours crédités qu'il ou qu'elle bénéficie ou non de la sécurité d'emploi à l'exclusion de la personne suppléante et de la personne remplaçante.

1.5.5 Supérieur immédiat ou supérieure immédiate

Cadre, gérante ou gérant autorisé à exercer le droit de gérance du Collège à l'égard d'une personne à l'emploi du Collège et dont l'exécution des tâches sont ou seront sous sa responsabilité.

1.5.6 Banque du personnel enseignant

Réserve constituée de candidats et candidates à un poste d'enseignement qui n'ont pas été retenus pour la charge d'enseignement annoncée ou affichée mais qui, de l'avis des membres du comité de sélection constitué conformément à la convention collective, rencontrent les exigences pour assumer une charge éventuelle d'enseignement dans la discipline dans laquelle la charge était à pourvoir.

1.5.7 Personne suppléante (enseignant ou enseignante)

Personne enseignante chargée de remplacer pour une période indéterminée ou pour une période déterminée inférieure à quinze (15) jours ouvrables pour assumer la charge d'enseignement dont une autre enseignante ou un autre enseignant est la ou le titulaire. Cette personne assume, en plus de sa prestation de cours, la surveillance, la correction des travaux et des examens dans la discipline enseignée sans toutefois avoir à offrir la disponibilité rattachée à l'enseignement régulier à temps plein ou à temps partiel.

1.5.8 Personne remplaçante (enseignant ou enseignante)

Enseignant ou enseignante dont une partie ou la totalité de la charge est constituée d'une charge laissée vacante par un enseignant ou une enseignante bénéficiant d'un congé ou d'une libération. Cette personne assume les mêmes obligations que l'enseignante ou l'enseignant qu'elle remplace aurait eu à remplir.

2.0 PLANIFICATION DES BESOINS EN RESSOURCES HUMAINES

2.1 Plan institutionnel des effectifs (professionnel et soutien)

Durant la période où elle procède à l'examen des prévisions budgétaires, la Direction apporte les modifications au plan d'effectif établi par service et par unité administrative pour son personnel professionnel et son personnel de soutien administratif, technique et ouvrier qui relève de chacun et de chacune des cadres, gérantes et gérants nommés par le comité exécutif.

2.2 Prévision des effectifs pour l'enseignement régulier

Pour le personnel enseignant régulier, les ressources sont allouées entre les disciplines d'enseignement en fonction de la prévision de clientèle étudiante pour l'année scolaire suivante et en fonction des orientations de la Direction des études. Le tout, sous réserve des ententes en Comité des relations de travail découlant de l'application des normes et du processus prévus par les parties à la convention collective du personnel enseignant.

2.3 Mise en branle du processus de dotation pour le personnel enseignant

Sans qu'une demande de personnel ne soit nécessaire, lorsque le personnel enseignant permanent disponible et le personnel enseignant prioritaire, ayant exercé sa priorité dans une discipline donnée, est insuffisant pour combler les tâches régulières d'enseignement et pour effectuer les remplacements requis, la Direction des ressources humaines avise la coordination du département impliqué afin que le processus de dotation soit amorcé. Toutefois, lorsqu'un candidat ou une candidate a déjà été retenu dans la Banque du personnel enseignant en prévision d'un tel besoin, le directeur ou la directrice des ressources humaines peut procéder sans tarder à l'embauche d'un tel candidat ou d'une telle candidate qui serait disponible en se référant aux instructions notées au compte-rendu de sélection conformes à la présente politique.

2.4 Prévision des effectifs pour l'enseignement à la formation continue

La Direction de la formation continue avise la Direction des ressources humaines, dans un délai raisonnable, de la mise sur pied de nouveaux programmes qu'elle entend démarrer au cours de la prochaine session nonobstant le fait qu'un tel démarrage puisse dépendre de l'inscription des élèves en nombre suffisant ou de l'achat de cours. Le tout, pour qu'en temps opportun, la Direction des ressources humaines puisse procéder à l'affichage et au recrutement de même qu'à la mise en branle du processus de sélection.

2.5 Demande de personnel

2.5.1 Acheminement de la demande pour combler un poste

Le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate qui désire combler un **poste vacant** prévu au plan institutionnel des effectifs en vigueur pour l'exercice en cours (soutien et professionnel) ou autorisé de manière spécifique par la Direction générale fait parvenir une demande de personnel au Service des ressources humaines dans un délai raisonnable pour que soit amorcé en temps opportun le processus de dotation.

Sur résolution du comité exécutif acheminée par la Direction générale, la Direction des ressources humaines met en branle le processus de dotation dans le but de combler un poste d'encadrement ou de gérance selon les indications du comité exécutif et de la Direction générale.

2.5.2 Description des tâches

La demande de personnel doit être accompagnée d'une description des tâches spécifiques à accomplir outre les tâches générales décrites au plan de classification applicable à moins que le Service des ressources humaines ne dispose déjà d'une description récemment fournie ou révisée par le service requérant.

La Direction des ressources humaines peut apporter les correctifs appropriés notamment eu égard aux exigences du plan de classification applicable et aux dispositions de la convention collective de l'unité d'accréditation prévue.

2.5.3 Personnel remplaçant, occasionnel ou temporaire

(personnel professionnel et personnel de soutien y compris le salarié élève)

(personnel non-syndiqué y compris l'élève aidant)

Un supérieur immédiat ou une supérieure immédiate peut transmettre une demande de personnel visant l'embauche d'une personne remplaçante en raison de l'absence d'un membre régulier de son personnel, sous réserve des objectifs d'économie budgétaire fixés par le Collège portant sur la masse salariale. Le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate qui dispose du budget autorisé à cette fin, peut aussi transmettre une demande de personnel en prévision de l'embauche d'une personne temporaire ou occasionnelle.

2.5.3.1 Remplacement ou projet de courte durée

Dans le cas d'un remplacement ou d'un projet de six (6) mois ou moins chez le personnel professionnel et dans le cas d'un remplacement de quinze (15) semaines ou moins pour l'ensemble du personnel de soutien, le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate peut recommander un candidat ou une candidate ayant déjà été embauché au Collège. Sous réserve de vérification des priorités d'emploi et des dispositions de la convention collective applicable, la Direction des ressources humaines procède alors à l'affectation de cette personne à moins que cette personne n'ait depuis été mise à pied notamment pour un motif disciplinaire ou pour inexécution de ses obligations. Dans l'une des situations décrites, la Direction peut limiter son droit de gérance par des ententes particulières avec le syndicat accrédité pour représenter la catégorie visée de personnel.

2.5.3.2 Besoin urgent de personnel de courte durée

Considérant *l'article 7 du Règlement de régie interne*, ce n'est qu'en cas d'urgence réelle et pour un besoin de courte durée qu'un supérieur immédiat ou qu'une supérieure immédiate peut retenir les services d'un employé ou d'une employée sans avoir préalablement acheminé une demande de personnel au Service des ressources humaines pour que le directeur des ressources humaines procède à l'établissement du lien contractuel entre la personne retenue et le Collège. Dans un tel cas, il ou elle avise avec célérité la Direction des ressources humaines en faisant parvenir la demande de personnel avec indication explicite à l'effet que la personne est déjà en fonction.

2.5.4 Personne salariée élève (personnel de soutien)

Un supérieur immédiat ou une supérieure immédiate peut transmettre une demande de personnel visant l'embauche d'une personne salariée élève s'il dispose d'un budget autorisé à cette fin. Une telle demande est normalement accompagnée d'une recommandation soumise par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate qui s'est assuré préalablement que l'élève recommandé fréquente toujours le Collège à temps plein au moment de la recommandation.

Outre le fait que le candidat ou la candidate possède les qualifications et les exigences requises pour effectuer le travail prévu avec compétence, une telle recommandation peut être valablement motivée par une pratique du service visant à encourager les élèves performants ou à soutenir les élèves ayant des difficultés financières.

À moins d'un motif relié aux conditions requises pour être salarié élève, à la priorité d'une autre personne, au comportement de la personne recommandée ou aux qualifications et exigences pour remplir la tâche, la Direction des ressources humaines procède à l'embauche de l'élève recommandé.

2.5.5 Demande de personnel sans recommandation

(personnel de soutien)

Sur réception d'une demande de personnel temporaire sans recommandation du service requérant, la Direction des ressources humaines procède à l'embauche après avoir rencontré avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate, un ou des candidats qualifiés, en particulier lorsque le remplacement est urgent et de courte durée. Dans le cas contraire, le Collège procède par comité de sélection et le Syndicat du personnel de soutien est invité à désigner une personne représentante.

2.5.6 Demande de personnel sans recommandation (longue durée)

(personnel professionnel et personnel de soutien)

Lorsque la demande de personnel est pour combler un poste de plus de six (6) mois pour le personnel professionnel ou de plus de quinze (15) semaines pour le personnel de soutien, le Service des ressources humaines procède à l'affichage à l'interne. Toutefois, la Direction peut limiter son droit de gérance par une ou des ententes particulières avec le syndicat accrédité représentant la catégorie visée de personnel.

Lorsque selon toute vraisemblance, en raison des exigences du plan de classification applicable ou en raison des qualifications et des exigences du Collège, il n'existe aucun personnel prioritaire ou aucun personnel à l'interne susceptible d'occuper en promotion le poste ou la charge disponible, la Direction des ressources humaines entreprend le processus de recrutement visant à offrir un choix valable de personnes qualifiées au comité de sélection.

2.5.7 Règle anti-népotisme

Le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate qui recommande un candidat ou une candidate qui est à trois degrés ou moins de parenté par le sang, par adoption ou par alliance à un poste ou une charge de travail dans son service, quel que soit le statut de l'employé ou de l'employée, se livre à un abus de pouvoir au sens de la *Politique contre la violence, le harcèlement psychologique et l'abus de pouvoir*.

La présente règle ne vise pas à empêcher l'embauche notamment d'un élève ayant un parent à l'emploi du Collège dans un service autre que celui de son parent.

3.0 APPEL ET RECHERCHE DE CANDIDATURES

3.1 Critères de sélection à annoncer pour le poste ou la charge à combler

La Direction des ressources humaines et le supérieur ou la supérieure d'un service à pourvoir en personnel déterminent pour l'affichage ou pour l'appel de candidatures, les qualifications et les exigences pour le poste à combler en tenant compte du profil recherché pour ce poste et en tenant compte de la planification des besoins institutionnels en effectifs, des normes institutionnelles, de même que du plan de classification et de la convention collective applicables.

3.1.1 Les exigences minimales pour le personnel cadre

Les exigences minimales pour le personnel d'encadrement tant en termes de scolarité que d'expérience tant pour les postes de direction, de coordination que de gérance sont prévus et précisés à la *Politique de gestion des cadres*. Ces exigences sont établies en fonction des exigences habituelles des établissements du réseau collégial. Le Collège peut toutefois indiquer sa préférence pour un diplôme supérieur au diplôme minimal normalement exigé, pour une formation plus large ou une expérience supérieure à celle prévue.

3.1.2 Les exigences minimales pour le personnel professionnel

Les exigences minimales pour un poste ou pour une charge de projet ou de remplacement de personnel professionnel sont prévus au plan de classification du personnel professionnel du réseau collégial. Le diplôme terminal de premier cycle pertinent à la classe d'emploi est spécifié et exigé. À moins de difficultés de recrutement, le Collège se conforme à ces exigences. Il peut toutefois indiquer sa préférence pour un diplôme de deuxième cycle. L'appartenance à un ordre professionnel est exigé notamment pour les professionnels et les professionnelles en orientation et en psychologie. Un diplôme de deuxième cycle est exigé pour les classes d'emploi lorsque l'ordre professionnel exige ce diplôme.

3.1.3 Les exigences minimales pour le personnel de soutien

Les exigences minimales pour un poste d'employée ou d'employé de soutien sont prévues au plan de classification du personnel de soutien du réseau collégial. À moins de difficultés de recrutement, le Collège n'embauche que des personnes détenant le diplôme d'études collégiales (DEC) pertinent pour exercer les fonctions se rapportant à un poste de technicien ou de technicienne.

3.1.4 Les exigences minimales pour le personnel enseignant

Les exigences minimales pour les disciplines de **formation générale** et de **formation pré-universitaire** sont le diplôme terminal de premier cycle (baccalauréat spécialisé ou l'équivalent). Il en est de même pour toutes les disciplines de la **formation technique** pour lesquelles il existe une formation universitaire terminale de premier cycle.

Les exigences minimales pour les disciplines de **formation technique** pour lesquelles il n'existe pas de formation universitaire pertinente conduisant à un diplôme terminal de premier cycle peuvent être soit un cumul de certificats universitaires pertinents à la discipline, soit un diplôme d'études collégiales (DEC) et un certificat universitaire pertinent, soit le diplôme d'études collégiales (DEC) dans la discipline enseignée combiné à une expérience professionnelle substantielle ou à une certification professionnelle pertinente.

Les **exigences minimales** pour un poste ou pour une charge d'enseignement **peuvent être haussées** sur recommandation du département responsable de la discipline d'enseignement avec l'accord de la Direction des études et la Direction des ressources humaines, notamment en exigeant un diplôme de deuxième cycle (maîtrise) ou les qualifications d'un ordre professionnel pertinent. De la même manière, un département peut demander d'exclure notamment un diplôme terminal de premier cycle par cumul de certificats ou un programme de majeure comportant moins de cours dans la discipline enseignée que n'en contiendrait un baccalauréat spécialisé.

Les exigences fixées pour le recrutement doivent être réalistes compte tenu du bassin de recrutement et ne doivent pas entraîner des exceptions fréquentes ou des difficultés de recrutement.

Outre les exigences relatives à la formation et l'expérience professionnelle, lorsque requis, le Collège privilégie à l'étape de la présélection les candidats et les candidates qui, outre les exigences qui précèdent, ont une **formation en enseignement au collégial** ou une **expérience d'enseignement**. Le candidat ou la candidate sans formation pédagogique et sans expérience d'enseignement doit faire montre d'aptitudes réelles pour l'enseignement qui laissent croire qu'il ou qu'elle sera en mesure de s'acquitter de sa tâche avec expertise dans un délai raisonnable.

3.2 Examens de qualification et de vérification

3.2.1 Maîtrise de la langue française

Dans l'esprit de la *Politique de valorisation de la langue française* et compte tenu de l'obligation que se donne le Collège de s'assurer de la compétence linguistique de chaque candidate ou candidat à un poste, tout candidat ou toute candidate à un poste de cadre, de professionnel ou professionnelle, d'enseignant ou enseignante, doit accepter de se soumettre à un examen de vérification de ses compétences linguistiques pour être embauché. Cet examen peut se faire sous la forme d'une rédaction sur un sujet se rapportant aux fonctions qu'il ou qu'elle aura à remplir ou, dans le cas du personnel enseignant, qui est en relation avec la discipline d'enseignement pour laquelle une charge est à combler.

Lorsqu'au terme du processus de sélection, il s'avère que le candidat ou la candidate à retenir en fonction des autres critères de sélection manifeste des difficultés relativement à la maîtrise écrite du français, le Collège ne doit pas procéder à l'embauche à moins d'avoir eu l'assurance de la part du candidat ou de la candidate qu'il ou elle acceptera de se soumettre à un examen diagnostique et qu'il ou elle participera de bonne foi aux séances de perfectionnement qui lui seront recommandées.

Dans le cas d'un enseignant ou d'une enseignante, les mesures à prendre dans le but d'éviter des difficultés pour les élèves devront être identifiées. Dans le cas d'un candidat ou d'une candidate à un poste ou à une charge d'enseignement en langue moderne dont la langue maternelle est autre que le français, le candidat ou la candidate devra avoir minimalement une connaissance fonctionnelle du français parlé et écrit.

3.2.2 Examen de qualification dans la discipline (enseignante ou enseignant)

Lorsqu'un candidat ou une candidate détient le diplôme pertinent exigé d'une institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation, le candidat ou la candidate ne doit pas être soumis à un examen de qualification. Ce n'est que lorsque l'entrevue qui comporte des questions portant sur les compétences dans la discipline donne un motif raisonnable de croire que la personne la mieux qualifiée pourrait avoir des lacunes que le comité de sélection peut demander au candidat ou à la candidate de se soumettre à un examen de qualification dont les modalités sont à déterminer en accord avec le département et la Direction des ressources humaines.

3.2.3 Examen de qualification des secrétaires et des agentes ou agents de bureau (personnel de soutien administratif)

Avant de recommander une personne à titre de secrétaire et d'agente ou d'agent de bureau, le supérieur ou la supérieure doit s'assurer que le candidat ou la candidate a réussi les examens normalement exigés. À défaut, la Direction des ressources humaines doit remplacer la personne recommandée par une personne ayant les qualifications requises pour exécuter les tâches prévues.

Ces personnes doivent minimalement avoir été soumises à un examen de traitement de texte et un examen de français. Lorsque le candidat ou la candidate doit être performant ou performante dans l'utilisation d'un logiciel autre que le traitement de texte, ce logiciel doit être indiqué lors de l'affichage. Le Service des ressources humaines procède alors à l'examen ou au test requis avant que la Direction des ressources humaines embauche la personne retenue.

3.2.4 Examens de connaissances

Dans le cas où le candidat ou la candidate à retenir ne possède pas les qualifications habituelles, le département ou le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate et la Direction des ressources humaines peuvent convenir de prendre des mesures appropriées dans le but de vérifier plus à fond les compétences techniques de la personne à retenir.

Lorsqu'une telle situation est anticipée, une mention à cet effet doit apparaître sur l'avis de concours ou l'appel de candidatures à l'effet qu'un tel examen sera exigé et dans quelles circonstances il le sera.

3.2.5 Tests d'aptitudes, d'intérêts ou de personnalité

Lorsque la fonction à remplir ou les tâches à exécuter exigent des prédispositions, aptitudes ou habiletés particulières, la Direction des ressources humaines en accord avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate peuvent convenir de l'application d'un test quelconque pour éclairer le comité de sélection. Le ou les tests à appliquer doivent avoir fait l'objet d'une validation.

Lorsque l'application d'un tel test est nécessaire, une mention à cet effet doit apparaître à l'avis de concours ou à l'appel de candidatures à l'effet qu'un tel test sera exigé et dans quelles circonstances il le sera.

3.2.6 Simulation de tâches avec ou sans appareils

Les dispositions de l'article qui précède s'appliquent, en y faisant les adaptations nécessaires, à la simulation de tâches avec ou sans appareils. Les exercices de simulation n'ont pas à faire l'objet d'une validation à la condition expresse que les tâches requises dans le cadre de la simulation et l'usage des appareils soient des tâches régulières requises dans l'exercice de la charge ou du poste à combler.

3.2.7 Exercice de courrier

Un comité de sélection pour un poste de cadre ou de gérant peut avoir recours à l'exercice de courrier afin d'avoir un aperçu des habiletés du candidat ou de la candidate pour l'exercice des fonctions. L'exercice de courrier est normalement administré par un consultant externe auquel le Collège fait appel.

3.2.8 Jeu de rôles et études de cas

Un comité de sélection, lorsqu'un tel exercice est pertinent compte tenu des tâches à accomplir et des fonctions à exercer, peut avoir recours au jeu de rôles ou à l'analyse de cas pour déterminer si le candidat ou la candidate possède les habiletés requises, notamment pour combler un poste ou une charge requérant des compétences professionnelles ou une somme importante de compétences techniques exigeant une capacité importante d'analyse.

3.3 Mode de recrutement et réception des curriculum vitæ

La Direction des ressources humaines utilise les modes de recrutement lui permettant d'effectuer un véritable choix dans les limites du budget consacré à la dotation, du délai dont il dispose pour procéder à l'embauche et du bassin de candidatures disponibles compte tenu des exigences et des qualifications.

Lorsque le Collège doit combler un poste ou une charge, il peut mettre à contribution des membres de son personnel. Toutefois, toute personne qui effectue du recrutement en prévision d'un concours pour combler un poste ou pour procéder à un remplacement doit, dans les communications qu'il établit à cette fin, spécifier l'adresse de courriel (drh@clg.qc.ca) et le numéro de télécopieur du Service des ressources humaines (450.971.7872) ou inviter le candidat ou la candidate à faire parvenir son curriculum vitæ à la Direction des ressources humaines par courrier scellé avec l'une des mentions suivantes: Confidentiel, Demande d'emploi ou Curriculum vitæ afin que les règles et les normes se rapportant à la confidentialité des candidatures soient respectées.

La Direction des ressources humaines est chargée de la gestion des curriculum vitæ reçus pour les différents concours et assure le respect des normes sur la protection des renseignements personnels. Conséquemment, aucune sollicitation de candidature ne doit être effectuée qui soit susceptible d'entraîner la réception d'un curriculum vitæ dont le Service des ressources humaines ne serait pas en mesure d'assurer la protection immédiate et, partant, le respect de la confidentialité. Dès leur réception par le Service des ressources humaines, les curriculum vitæ sont horodatés.

Une personne à l'emploi du Collège qui reçoit un curriculum vitæ sollicité ou non doit le déposer en personne avec diligence à la Direction des ressources humaines. Seule une candidature reçue en temps opportun par la Direction des ressources humaines peut être valablement considérée dans le processus de présélection et de sélection. L'inscription de l'horodateur du Service des ressources humaines portant la date et l'heure appropriées fait foi du moment de la réception.

3.4 Affichage et annonces

L'affichage ou l'annonce sollicitant des candidatures dans le but de combler un poste vacant ou dans le but de pourvoir à une charge ou un remplacement doit présenter une information réaliste et exacte sur l'emploi offert.

Dans la mesure où l'espace le permet, tout appel de candidatures, en particulier celles publiées dans un quotidien ou un hebdomadaire, décrit sommairement les caractéristiques de l'institution quant à sa situation géographique, son développement, sa clientèle et ses programmes d'études.

Tout affichage ou toute annonce constituant un appel de candidatures indique la date limite du concours y compris l'heure de fermeture de même que la date prévue d'entrée en fonction. Elle indique le poste du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate. Elle indique les différents moyens pour faire parvenir sa candidature en toute sécurité et en toute confidentialité, notamment par envoi postal adressé à la Direction des ressources humaines, par télécopieur ou par courriel. Les candidatures peuvent aussi être soumises en mains propres au Service des ressources humaines durant les heures normales de bureau.

Tout affichage ou toute annonce pour solliciter des candidatures comporte une description des principales fonctions ou réfère à une description disponible sur le site WEB du Collège. On y fait état de la formation minimale et de l'expérience minimale exigées de même que des préférences additionnelles compte tenu des tâches et des fonctions de même que de la disponibilité des candidatures. On y indique également toute autre exigence particulière requise par le Collège ou par le comité de sélection.

4.0 LA PRÉSÉLECTION

4.1 La gestion des curriculum vitæ et des informations s'y rapportant

Pour être considérée, une candidature doit avoir été soumise à la Direction des ressources humaines et des relations de travail antérieurement à l'heure limite fixée pour le concours. Seules des circonstances particulières, notamment la réouverture d'un concours en raison de l'absence ou de la rareté des candidatures, peuvent justifier de considérer des candidatures qui n'ont pas été soumises conformément au processus habituel et avant l'heure fixée.

Toute personne qui reçoit un curriculum vitæ sans l'avoir sollicité a la responsabilité et l'obligation de le faire parvenir avec diligence au Service des ressources humaines afin que ce curriculum vitæ soit considéré avant la fermeture du concours.

Les curriculum vitæ doivent normalement demeurer physiquement sous la supervision du Service des ressources humaines pour la protection des renseignements personnels et pour éviter tout risque de perte. Ce n'est qu'à l'étape de la présélection que la supervision des curriculum vitæ sera laissée temporairement sous la responsabilité du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate ou, dans le cas d'un comité de sélection du personnel enseignant régulier, sous la supervision d'un membre du comité de sélection, normalement le coordonnateur du département. Dès l'opération de présélection terminée, les curriculum examinés doivent être retournés avec diligence sous la garde du Service des ressources humaines pour assurer le respect de la confidentialité et pour assurer que la Direction des ressources humaines et son personnel aient tous les outils requis pour être en mesure d'assumer adéquatement leurs responsabilités.

4.2 L'analyse des curriculum vitæ

4.2.1 Personnel enseignant

Les curriculum vitæ qui ont fait l'objet d'une analyse par les membres enseignants du comité de sélection et qui ont été exclus du processus de sélection doivent porter les indications nécessaires quant à l'identité des membres (minimum de deux) du comité de sélection qui ont effectué l'opération et quant au motif pour lequel toute candidature a été rejetée.

Les seuls motifs d'exclusion doivent être fondés sur le fait que le candidat ou la candidate ne rencontre pas les critères habituels relatifs notamment aux qualifications et aux exigences. Quant aux candidatures qui rencontrent les exigences, elles doivent être placées en ordre de priorité pour convocation par l'agent ou l'agent de dotation.

Lorsque l'embauche du personnel enseignant se rapporte à une nouvelle discipline pour laquelle aucun département n'a été constitué ou pour laquelle aucun département ne s'est vu confier la responsabilité, la Direction des ressources humaines assume la responsabilité des étapes préalables à l'entrevue de sélection en concertation avec l'adjoint à la Direction des études responsable des programmes (enseignement régulier) ou avec la Direction de la formation continue (enseignement aux adultes). Même si aucune enseignante ou aucun enseignant n'a pu être associé à l'analyse des curriculum vitæ, des membres du personnel enseignant de disciplines connexes ayant les compétences appropriées seront associés au processus de sélection.

4.2.2 Personnel autre qu'enseignant

L'analyse des candidatures du personnel autre que le personnel enseignant régulier, suppléant et remplaçant, est effectuée par la Direction des ressources humaines en collaboration avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate. Ne sont retenues que les candidatures qui rencontrent intégralement les exigences spécifiées par le Collège pour le poste ou la charge en question.

4.3 Les tableaux d'analyse (personnel professionnel et personnel cadre et gérant)

Un tableau d'analyse pour l'ensemble des candidatures reçues est fourni au supérieur immédiat ou à la supérieure immédiate de manière à comparer les qualifications des diverses candidatures et de s'assurer de l'exactitude de l'analyse effectuée par la Direction des ressources humaines pour éliminer tout risque d'exclusion d'une candidature qualifiée ou d'inclusion d'une candidature qui ne rencontre pas les exigences spécifiées. Ce tableau identifie les candidatures qui rencontrent les exigences minimales et que le Collège pourrait rencontrer en entrevue.

À cette fin, le supérieur immédiat et la supérieure immédiate peut consulter les curriculum vitæ le temps nécessaire pour lui permettre une vérification.

Les tableaux d'analyse et de présélection peuvent également être soumis aux membres du comité de sélection de manière à les informer des candidatures déposées. Toutefois, ils doivent l'être en présence d'une disposition impérative d'un règlement ou d'une convention collective notamment pour combler un poste de professionnel ou professionnelle.

Tout exemplaire d'un tableau d'analyse de candidatures doit être retourné à la Direction des ressources humaines pour destruction une fois que le processus de présélection est complété.

4.4 Le choix des candidatures pour l'entrevue de sélection

Le nombre de candidats et de candidates à convoquer en entrevue pour un comité de sélection est fixé par la Direction des ressources humaines en concertation avec le département dans le cas du personnel enseignant, et en concertation avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate dans le cas du personnel à l'exclusion du personnel enseignant.

Nonobstant ce qui précède, un minimum de deux candidatures doivent être considérées en entrevue pour chacun des postes à combler sous réserve de difficultés de recrutement compte tenu de la rareté des ressources humaines qualifiées disponibles. Tout en respectant un ratio de 0,5, le Collège doit viser à atteindre le ratio le plus faible possible sous réserve du délai disponible pour procéder à la dotation et de la disponibilité des membres du comité de sélection.

4.4.1 La vérification de priorité d'emploi du personnel syndiqué

Le processus de vérification des priorités d'emploi est sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines qui l'effectue à l'étape appropriée du processus de dotation compte tenu des dispositions de la convention collective applicable à cet égard.

Nonobstant une autre disposition de la présente politique, le directeur ou la directrice des ressources humaines et des relations de travail ou son représentant ou sa représentante peut stopper à toute étape le processus de dotation, lorsqu'il appert qu'un employé ou qu'une employée bénéficie d'une priorité absolue empêchant l'embauche d'une autre personne déjà membre du personnel ou non.

4.4.2 Les candidatures rejetées et le motif de rejet

Les candidatures qui ont été rejetées à l'étape de la présélection par les personnes chargées de l'analyse des curriculum vitæ doivent indiquer clairement le motif pour lequel chacune des candidatures a été rejetée.

Le rejet d'une candidature peut être justifié par le défaut de satisfaire à une ou plusieurs exigences minimales. Le motif de rejet peut aussi être constitué du défaut de rencontrer l'une ou l'autre des préférences lorsque l'abondance de candidatures permet de hausser les exigences pour discriminer à partir des préférences ou des éléments du profil déterminé préalablement à l'examen et l'analyse des candidatures.

4.4.3 La convocation aux entrevues

L'agente de dotation du Service des ressources humaines chargée de la gestion des curriculum vitæ assume la responsabilité de convoquer les candidats et les candidates en entrevue et de fixer la date, l'heure et le lieu des examens lorsque les résultats de la présélection lui sont connus. Elle assume également la logistique relative aux examens et à l'organisation du comité de sélection.

Dans le cas d'un comité de sélection visant l'embauche d'une ou d'un cadre, la gestion des curriculum vitæ et la logistique relative aux examens et à la sélection sont confiées à la secrétaire de direction (non syndiquée). La convocation aux entrevues est effectuée par la directrice ou le directeur des ressources humaines ou sa représentante ou son représentant.

5.0 LA SÉLECTION

Sauf dans les cas prévus à l'article 6 où un consultant externe serait embauché pour assumer la responsabilité du processus de sélection d'une ou d'un cadre de direction, le processus de sélection se déroule sous la direction et la supervision d'un cadre de la Direction des ressources humaines.

5.1 La composition du comité de sélection

À moins d'un cas de force majeure, un comité de sélection doit être composé des mêmes personnes de la première jusqu'à la dernière entrevue.

5.1.1 Personnel d'encadrement

Le comité de sélection du **personnel de direction** est formé du directeur général ou de la directrice générale du Collège à titre de supérieur immédiat ou de supérieure immédiate, du directeur ou de la directrice des ressources humaines et des relations de travail et du représentant ou de la représentante de l'association locale des cadres.

Le comité de sélection du **personnel de coordination ou du personnel de gérance** est formé du directeur ou de la directrice du service à pourvoir, du directeur ou de la directrice des ressources humaines et des relations de travail et du représentant ou de la représentante de l'association locale des cadres.

Un comité de sélection de cadre peut prendre la décision de s'adjoindre une personne à titre de personne-ressource conformément à l'article 7 ou pour un autre motif valable. Ces personnes-ressources n'ont aucun droit de vote.

5.1.2 Personnel enseignant régulier

Sous réserve des dispositions de la convention collective du personnel enseignant, le comité de sélection pour l'enseignement régulier est formé des personnes suivantes :

- un minimum de deux (2) et un maximum de trois (3) enseignantes et enseignants, dont le coordonnateur ou la coordonnatrice, choisis par le département qui peut aussi leur désigner des substituts;
- le directeur ou la directrice des ressources humaines ou, exceptionnellement, son représentant ou sa représentante;
- un adjoint ou une adjointe de la directrice ou du directeur des études ou, exceptionnellement, une autre personne non syndiquée représentant la Direction des études.

À défaut par le département de désigner ses représentantes ou représentants dans un délai

raisonnable et de procéder à l'opération de présélection dans un délai raisonnable de la fin du concours, le Collège peut procéder à l'embauche.

À moins de circonstances exceptionnelles et l'accord des membres du comité de sélection, le Collège ne procède pas à la présélection et à l'embauche durant le mois de juillet.

5.1.3 Personnel enseignant de la formation continue

Le comité de sélection pour la formation continue est formé des personnes suivantes :

- deux (2) enseignantes ou enseignants désignés par le département qui peut leur désigner des substituts ;
- le (1) conseiller pédagogique ou une conseillère pédagogique de la formation continue responsable de la charge à pourvoir ou son remplaçant ou sa remplaçante ;
- un (1) ou une cadre de la Direction de la formation continue ;
- un (1) ou une cadre de la Direction des ressources humaines.

5.1.4 Personnel de suppléance et de remplacement (enseignement régulier)

Lorsque le remplacement prévu est d'une période de quinze (15) jours ouvrables ou moins, le remplacement est pourvu par les effectifs du département en privilégiant l'enseignant ou l'enseignante ayant une charge incomplète et ayant les qualifications appropriées. Un tel remplacement peut aussi être effectué par un candidat ou une candidate disponible à même la Banque de personnel enseignant de la discipline.

Sous réserve des dispositions de la convention collective du personnel enseignant, une personne suppléante est rémunérée à la leçon. Advenant qu'un tel remplacement se poursuive au delà de la période prévue, la personne suppléante devient une personne remplaçante et est rémunérée en fonction de la valeur session de sa charge individuelle d'enseignement conformément au mode de calcul prévu aux dispositions de la convention collective du personnel enseignant. Un tel cas échéant, la rémunération de la personne remplaçante est corrigée rétroactivement à sa date d'embauche.

Lorsque le remplacement prévu est d'une période de plus de quinze (15) jours ouvrables et que tout le personnel enseignant de la discipline qui le désire dispose d'une charge pleine, la sélection d'un suppléant ou d'une suppléante se fait à même la Banque de personnel enseignant de la discipline ou, dans le cas de cours multidisciplinaires, à même la Banque d'enseignants des disciplines concernées ayant les qualifications requises pour enseigner ces cours.

Dans le cas de remplacement prolongé, la personne remplaçante ne bénéficiant pas d'une charge complète, la personne remplaçante retenue à même la Banque de personnel enseignant, la candidate ou le candidat retenu expressément pour la charge par le comité de sélection de même l'enseignante ou l'enseignant régulier en réduction de temps de travail qui a accepté la charge, sont rémunérés comme le serait un enseignant régulier en fonction de sa scolarité et de son expérience et ce, dès le début du remplacement. Au contraire, la personne remplaçante qui ne peut assumer la disponibilité requise outre la prestation de cours, la surveillance, la correction des travaux et des examens, est rémunérée à la leçon comme un chargé ou une chargée de cours. De même, l'enseignante ou l'enseignant régulier est rémunéré à la leçon à moins que, dans le respect de la convention collective, cette tâche excédentaire puisse être imputée à la session d'hiver lorsqu'il s'agit de pourvoir en enseignant ou en enseignante un cours de la session d'automne.

5.1.5 Personnel professionnel

Sous réserve du respect de la convention collective du personnel professionnel, lorsqu'un poste de professionnel ou professionnelle est à pourvoir en raison d'une vacance ou d'une création de poste de même que dans les situations, notamment le remplacement ou le projet spécifique, où le Collège a procédé par affichage, un comité bipartite de sélection est formé. Le Syndicat du personnel professionnel est alors invité à nommer deux (2) professionnelles ou professionnels. La Partie patronale est représentée par l'éventuel supérieur immédiat ou supérieure immédiate de la personne à retenir et par un cadre de la Direction des ressources humaines.

Ce comité de sélection reçoit de la Direction des ressources humaines les exigences requises en relation directe avec le poste, la description du poste, les candidatures et la documentation s'y rapportant. Le comité procède aux entrevues dans tous les cas prévus à la convention collective et lorsque le Collège choisit cette voie à la suite d'un affichage. Le Collège peut convenir par lettre d'entente avec le Syndicat du personnel professionnel pour étendre l'application de la présente règle.

Sous réserve des dispositions de la convention collective, à défaut par les représentants et représentantes du Syndicat de procéder dans un délai raisonnable, le Collège peut procéder.

5.1.6 Personnel de soutien administratif, technique et ouvrier

Le Syndicat du personnel de soutien est normalement invité à participer à l'entrevue de sélection en particulier lorsque le remplacement est pour une durée prévisible dépassant quinze (15) semaines ou lorsque la personne à retenir est susceptible d'être rappelée fréquemment pour des besoins irréguliers du Collège.

En prévision de l'embauche du personnel de soutien administratif, notamment les secrétaires et les agents et agentes de bureau, la Direction des ressources humaines peut organiser des séances collectives d'examen, notamment quant à l'usage du traitement de texte et quant à l'usage du français dans le but de garnir sa banque de candidates et de candidats qualifiés en prévision de besoins pressants.

5.2 Le guide d'entrevue et son usage

La Direction des ressources humaines met à la disposition des membres du comité de sélection un canevas ou un guide d'entrevue comportant des questions ou des mises en situation permettant d'évaluer notamment les points suivants :

- le cheminement scolaire et professionnel de la personne;
- la connaissance du milieu et des enjeux de l'enseignement collégial eu égard aux tâches à accomplir;
- les habiletés de gestionnaire dans le cas d'un poste de cadre;
- la connaissance de la pédagogie et des défis de l'enseignement;
- la manifestation d'habiletés pédagogiques, dans le cas du personnel enseignant au cours d'une simulation de micro-enseignement;
- la qualité du jugement et la capacité de se sortir de situations professionnelles difficiles;
- la connaissance des besoins de la clientèle qu'il aura à desservir eu égard à ses responsabilités et à ses tâches;
- l'intérêt et la motivation pour une carrière dans le domaine du poste ou de la charge affichée et l'intérêt et la motivation pour l'institution;
- les compétences professionnelles pour le poste ou la charge;
- la connaissance que la personne peut avoir de ses forces à exploiter, des lacunes à combler et de la contribution qu'elle pourra offrir au collège;
- sa polyvalence lorsque cet élément présente un intérêt institutionnel.

Le comité de sélection s'assure également que la personne candidate n'est pas en situation de double emploi, qu'elle sera en mesure d'offrir toute la disponibilité requise pour le poste ou la charge et qu'aucune contrainte horaire ne viendra perturber l'exécution du travail de la personne si elle était retenue.

Il est formellement interdit de poser toute question visant à obtenir un renseignement permettant d'identifier une personne comme faisant partie d'un groupe ou l'autre protégé par l'article 10 de la Charte des droits et libertés. Tout membre d'un comité de sélection qui disposerait d'une telle information doit s'abstenir de donner un tel renseignement aux autres membres du comité.

Afin d'éviter toute difficulté à ce propos, les membres du comité de sélection s'en tiennent aux questions apparaissant au canevas ou au guide d'entrevue à l'exception de sous-questions ou de questions d'éclaircissement lorsque nécessaire. Une question qui ne peut servir légalement à discriminer une candidature des autres est formellement interdite aux membres du comité, notamment les

questions visant à identifier l'état civil de la personne ou ses obligations familiales, sa provenance socio-économique, son orientation sexuelle, son âge ou sa date de naissance sauf pour une fin prévue par la loi ou, carrément, une question non pertinente à l'embauche de cette personne pour les tâches et les fonctions prévues.

Le guide d'entrevue peut être modifié sur demande lors d'une rencontre préalable permettant d'apporter les modifications requises lorsque les suggestions de modification portent sur les questions et les mises en situation visant à vérifier les compétences techniques des candidats et des candidates. Toutefois, les modifications à la grille d'entrevue ne peuvent avoir pour effet d'éviter d'évaluer une personne sur les points mentionnés dans le présent article.

5.3 L'accès à l'égalité en emploi

Le Service des ressources humaines maintient à jour les données nécessaires pour déterminer si le Collège doit procéder à une embauche préférentielle pour une classe d'emploi ou l'autre en faveur d'un groupe ou l'autre.

Conformément au plan d'action en matière d'accès à l'égalité pour les femmes en emploi adopté en février 1990, le Collège maintient comme objectif d'atteindre les objectifs numériques de la Commission des droits et libertés pour tous les corps d'emplois et disciplines où les femmes ne sont pas adéquatement représentées. Comme outils pour ce faire, il maintient la recherche active de candidatures féminines de même que la représentation féminine à tous les comités de sélection en particulier lorsque les objectifs numériques ne sont pas atteints. Le tout, sous réserve de l'adoption d'un programme d'accès à l'égalité découlant de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics et modifiant la Charte des droits et libertés de la personne*.

5.4 La grille d'évaluation

Le Service des ressources humaines offre, sur demande des membres du comité de sélection, une grille d'évaluation qui pourra servir en fonction des aptitudes et des compétences requises des candidats et des candidates pour occuper le poste ou la charge.

L'usage de cette grille est recommandé lorsque le comité de sélection doit rencontrer de nombreux candidats et candidates et que les entrevues se déroulent sur plus d'une journée. L'usage de cette grille est à la discrétion du comité de sélection.

5.5 Le partage des questions pour l'entrevue

À moins de s'être réuni préalablement à ce propos, les membres du comité de sélection se réunissent au moins quinze (15) minutes avant la première entrevue afin de procéder au partage des questions. Il est recommandé de laisser à un membre donné les questions faisant appel à l'expertise de l'un ou l'autre des membres du comité de sélection afin que la personne qui pose la question soit en mesure de faire les nuances que pourrait requérir le candidat ou la candidate.

Seules des questions se rapportant à des particularités de la candidature ou des questions de précisions peuvent être ajoutées en cours d'entrevue. Il est strictement interdit d'ajouter des questions qui ne seraient pas posées à l'ensemble des candidats et des candidates.

Il est strictement interdit de poser des questions qui pourraient avoir pour effet d'amener un candidat ou une candidate à donner des renseignements que le comité de sélection ne pourraient pas prendre en compte en raison des dispositions de la Charte des droits.

5.6 L'accueil confidentiel des candidats et des candidates

Le Collège prend les moyens nécessaires pour que les lieux permettent d'assurer la pleine confidentialité aux candidats et aux candidates qui se présentent en entrevue de sélection. Le personnel chargé de la dotation y compris les membres du comité de sélection se comportent avec discrétion de manière à favoriser le respect de la confidentialité.

5.7 L'entrevue et le déroulement de l'entrevue

Le directeur ou la directrice des ressources humaines, son représentant ou sa représentante ou la consultante ou le consultant désigné à cet effet assume la responsabilité du déroulement de l'entrevue de sélection et la coordination du personnel responsable des différentes opérations prévues par la présente.

Le Collège Lionel-Groulx privilégie un mode d'entrevue transparent et respectueux des personnes. Les membres des comités de sélection adoptent un comportement qui permet aux candidats et aux candidates de s'exprimer librement et sans contrainte. Cependant, il est entendu que l'entrevue est d'une durée normalement limitée et qu'un candidat ou une candidate qui manque de concision et d'esprit de synthèse devrait être noté négativement à ce propos et devrait être rappelé à l'ordre. Le comportement de tous les membres du comité doit viser à donner des chances égales à tous les candidats ou à toutes les candidates et à respecter le plus possible l'horaire établi avec les candidats et candidates. Tout mode d'interrogation visant à favoriser la confrontation est à bannir.

Les membres du comité de sélection agissent avec réserve et neutralité, avec intégrité, dans le respect de la confidentialité à tout moment au cours du processus et après la fin du processus. Les membres agissent également avec objectivité en ayant un comportement exempt de partialité et de préjugés, de discrimination au sens de la Charte des droits et libertés et s'orientent exclusivement à l'aide de l'examen et de l'analyse des faits. Les membres du comité de sélection doivent conserver leur écoute jusqu'à la fin avant de porter un jugement.

Tout membre du comité de sélection doit respecter la structure prévue au canevas ou au guide d'entrevue pour rechercher l'information dont le Collège doit disposer pour prendre une décision éclairée tel qu'établi avec les spécialistes consultés. Les mêmes approches sont conservées avec tous les candidats et toutes les candidates compte tenu des circonstances particulières de l'entrevue. Les membres du comité de sélection doivent se comporter de manière à ce que toutes les personnes reçues en entrevue bénéficient de la même période de temps et de la même écoute en toute équité.

Tout comportement qui déroge à ces principes peut être sanctionné par le ou la cadre représentant la Direction des ressources humaines. Le directeur ou la directrice des ressources humaines ou son représentant ou sa représentante peut exclure toute personne dont le comportement porte atteinte à la réputation de l'institution, qui empêche le déroulement de l'entrevue en toute sérénité ou en accord avec les principes énoncés. La durée de l'exclusion peut être pour la durée de ce comité de sélection ou pour une période plus longue selon la gravité du comportement.

Le directeur ou la directrice des ressources humaines peut exclure toute personne dont le comportement manifeste un parti pris évident avant même que l'entrevue soit amorcée. Tout membre du comité de sélection ayant un lien de parenté de trois (3) degrés ou moins par le sang, par adoption ou par alliance avec un candidat ou une candidate doit dénoncer ce lien et doit être invité à se retirer. Ce membre doit s'abstenir de se prononcer sur toute candidature venant en concurrence avec le candidat ou la candidate avec lequel ou avec laquelle il a un tel lien de parenté.

Les membres du comité de sélection assurent la confidentialité notamment en ce qui a trait aux critères et instruments d'évaluation, aux questions et réponses attendues, aux mises en situation, aux noms des candidats et des candidates reçues en entrevue, à leur performance et à leurs résultats de même qu'en ce qui a trait aux recommandations du comité.

Les membres du comité de sélection peuvent autoriser la présence d'un observateur ou d'une observatrice, notamment d'un ou d'une stagiaire, avec l'assurance que la personne présente à ce titre respectera la confidentialité des délibérations et des renseignements auxquels elle aurait ainsi accès.

Dans l'esprit de la Politique contre la violence, le harcèlement psychologique et l'abus de pouvoir, un supérieur immédiat ou une supérieure immédiate qui participe à une opération qui peut conduire à retenir à son service un candidat ou une candidate avec lequel ou laquelle il a un lien de parenté, commet un abus de pouvoir.

À la fin de l'entrevue, le candidat ou la candidate doit disposer de quelques minutes lui permettant de poser les questions qu'il ou qu'elle souhaite aux membres du comité de sélection tant en ce qui a trait à son éventuelle prestation d'enseignement qu'à ses conditions de travail.

Le candidat ou la candidate est également informé de l'existence du Programme d'insertion professionnelle. Le comité de sélection fait également les vérifications nécessaires afin de s'assurer que le candidat ou la candidate fournira la disponibilité pour laquelle il sera rémunéré, qu'il ou qu'elle n'est pas en situation de double emploi et qu'il ou qu'elle n'a pas de contrainte horaire constituant un obstacle à la prestation régulière prévue.

5.8 Exercice de simulation d'une période d'enseignement pour le personnel enseignant

L'agente ou l'agent de bureau chargé de la dotation doit aviser toute candidate ou tout candidat convoqué en entrevue de l'existence du présent article de même que du sujet de présentation soumis par le département. On lui indiquera la durée de la prestation requise et le sujet imposé. On lui précisera qu'il s'agit d'un exercice de simulation, qu'il ou elle n'a pas à couvrir ce sujet en entier et que le comité de sélection désire avoir une tranche d'enseignement permettant de se prononcer sur les habiletés pédagogiques des candidats et des candidates.

Le sujet imposé en relation avec la charge d'enseignement à pourvoir doit permettre au comité de sélection de comparer les performances du candidat ou de la candidate, de mesurer ses habiletés pédagogiques, notamment à savoir si il ou elle est en mesure de bien structurer son enseignement, si il ou elle est en mesure de faire usage efficacement d'un certain nombre d'outils pédagogiques, si il ou elle est en mesure de soutenir l'intérêt des élèves et de les faire participer activement. Cet exercice devra permettre de dépister la candidature de la personne la plus en mesure d'avoir une action efficace et motivante sur la clientèle à laquelle elle aura à s'adresser.

D'un commun accord entre le département et la Direction des ressources humaines, des élèves peuvent être retenus pour participer à l'exercice de simulation et même pour donner leur avis quant à la performance du candidat ou de la candidate.

Lorsque la charge à pourvoir est constituée uniquement de cours se prêtant à l'enseignement individualisé, l'exercice de simulation peut s'effectuer avec l'aide d'un ou de quelques élèves. Les membres du comité de sélection ne jouent alors aucun rôle actif et se contentent d'être observateurs et observatrices.

5.9 Suivi auprès des candidates et des candidats rejetés

Les candidats et les candidates reçus en entrevues sont avisés du résultat du comité de sélection dans un délai raisonnable. La Direction des ressources humaines se fait un devoir de donner le feedback approprié aux personnes reçues en entrevue en faisant le bilan de leur entrevue. Toute personne dont la candidature n'est pas retenue doit être informée des motifs déterminants qui ont amené le comité de sélection à lui préférer un autre candidat ou une autre candidate.

À cette fin, après avoir rencontré un candidat ou une candidate, les membres du comité de sélection dressent ensemble le bilan de son entrevue avant même de se fixer sur une recommandation définitive eu égard aux autres candidates et aux autres candidats convoqués.

6.0 L'ÉVALUATION EXTERNE

6.1 Mandat complet ou partiel à une firme externe

Dans le cas de l'embauche de cadres à un poste de direction, la Direction générale peut retenir les services d'un consultant ou une consultante externe et lui confier un mandat complet à l'exclusion de l'entrevue de sélection pour tout le processus de dotation ou un mandat partiel postérieur à la réception des candidatures à la suite de la publication de l'offre d'emploi. Un tel mandat peut comporter notamment l'analyse des candidatures, la direction du processus de présélection ou de sélection ou les deux.

6.2 Mandat externe à la suite du comité de sélection

En fonction des besoins, du contexte et du budget disponible, la Direction générale peut ne retenir de tels services que postérieurement à l'entrevue de sélection en soumettant les finalistes à une évaluation externe avant qu'une recommandation finale ne soit transmise au comité exécutif pour nomination.

6.3 Mandat d'évaluation des compétences techniques

Dans le cas de la sélection d'un cadre dont les compétences techniques particulières peuvent être difficilement évaluées par les membres du comité de sélection, le comité de sélection peut s'adjoindre une personne-ressource chargée de le conseiller lors de l'entrevue de sélection ou confier postérieurement l'évaluation des finalistes à une évaluation externe pour recommandation au comité de sélection, lorsque le temps le permet, avant de soumettre une recommandation finale au comité exécutif.

7.1 Mandat pour soumettre une offre d'emploi

À l'exception de l'autorité confiée au comité exécutif relativement à l'embauche des cadres et à l'autorité confiée à la directrice générale ou au directeur général pour établir les conditions de travail des cadres, la directrice ou le directeur des ressources humaines, conformément à l'article 7 du *Règlement sur la régie interne du Collège Lionel-Groulx* est autorisé à établir un lien contractuel visant l'embauche d'un membre du personnel. Par conséquent, elle ou il est seul habilité à soumettre une offre susceptible d'acceptation de la part d'une personne retenue par un comité de sélection.

7.2 Informations à déclarer aux candidats et candidates avant l'embauche

Toute candidate ou tout candidat embauché pour faire partie du personnel enseignant régulier du Collège doit être informé par la Direction des ressources humaines et des relations de travail de l'existence du *Programme d'insertion professionnelle*, de l'existence d'une *Politique d'évaluation administrative des enseignantes et enseignants* de même que d'une *Politique d'évaluation formative des enseignantes et enseignants*.

Toute personne retenue comme professionnel ou professionnelle pour une période de douze (12) mois ou plus est informée de l'existence de la *Politique d'évaluation du personnel professionnel*.

À l'exception du cadre temporaire de moins d'un an, toute personne retenue comme cadre ou gérant est informée de l'existence de la *Politique d'évaluation du personnel d'encadrement*.

7.3 Examen médical à l'embauche

À la suite de l'entrevue finale et avant de procéder à l'embauche de la candidature retenue ou recommandée par le comité de sélection, le directeur ou la directrice des ressources humaines peut exiger, d'office ou sur recommandation du comité de sélection, un examen médical dans le seul but de déterminer si le candidat ou la candidate à retenir est apte à remplir le poste ou la charge disponible ou pour préciser l'aptitude du candidat ou de la candidate à exécuter certaines tâches en toute sécurité.

Toute demande d'examen médical à un ou une spécialiste doit comporter la description des tâches à remplir et la description des exigences du poste ou de la charge et ne comprendre qu'une ou des questions à l'effet de savoir si l'état de santé du candidat ou de la candidate le rend apte à remplir les tâches et les exigences du poste ou de la charge.

Dans les limites fixées pour l'application de la Charte des droits et libertés de la personne et du Code civil du Québec, le Collège ne procède pas à l'embauche que si le candidat ou la candidate n'a pas les aptitudes physiques ou psychologiques requises pour l'emploi ou que si son état de santé est une source potentielle de danger pour la santé et la sécurité de cette personne, de collègues de travail ou d'élèves.

7.4 Lettre d'engagement ou contrat de travail

7.4.1 Personnel syndiqué

Après avoir établi le lien contractuel entre la candidate ou le candidat retenu et le Collège, la Direction des ressources humaines émet la lettre d'engagement confirmant l'offre du Collège et les éléments essentiels du contrat de travail en attendant l'émission de l'acte signé par les parties constatant le contrat de travail, le cas échéant.

7.4.2 Personnel d'encadrement

À la suite de la nomination d'un cadre par le comité exécutif et sur réception de la résolution à cet effet, la Direction des ressources humaines prépare le contrat conformément au *Règlement sur les conditions de travail des cadres* et à la *Politique de gestion des cadres* et aux conditions de travail particulières convenues avec la directrice générale ou le directeur général et soumet le tout à la signature du président ou de la présidente du Conseil d'administration, du directeur général ou de la directrice générale et de la personne embauchée.

7.5 Avis de nomination

La directrice ou le directeur des ressources humaines et des relations de travail est chargé de la publication des avis de nomination des personnes embauchées conformément à la présente. Il ou elle donne notamment tous les avis requis en relation avec le bureau de placement du réseau collégial.

7.6 Ouverture du dossier et établissement de la rémunération de départ

Le Service des ressources humaines est chargé de l'ouverture du dossier de l'employée ou de l'employé embauché et d'établir sa rémunération conformément aux règles relatives à l'évaluation de la scolarité et de l'évaluation de l'expérience pertinente de la personne embauchée.

Dans tous les cas où la personne embauchée ne peut fournir les attestations demandées pour un motif valable, notamment la fermeture de l'institution ou la disparition de la personne morale ayant été son employeur, une déclaration assermentée devant un officier compétent pour recevoir une telle déclaration peut tenir lieu d'attestation officielle.

À moins de dispositions contraires de la convention collective du personnel enseignant, l'expérience professionnelle du personnel enseignant, en particulier des disciplines artistiques, est calculée à partir de la liste des contrats ou des activités déclarées comportant le nombre d'heures impliquées tant dans la préparation (répétitions ou travaux d'exposition) que dans la diffusion (représentations et expositions).

Nonobstant ce qui précède, le candidat ou la candidate qui peut attester d'une pratique professionnelle régulière et constante à partir d'une date déterminée par la production d'une preuve matérielle, notamment son adhésion à l'Union des artistes ou à un ordre professionnel, accompagnée d'une déclaration assermentée à l'effet que sa pratique a été régulière et constante à partir de cette date, bénéficie des effets de l'expérience professionnelle pour la totalité de la période suivant son adhésion.

8.0 MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RELATIVES À L'EMBAUCHE ET À L'EMPLOI

8.1 Cueillette des renseignements et vérification des antécédents

Les renseignements relatifs à une candidature doivent normalement être obtenus directement du candidat ou de la candidate et le Collège privilégie ce mode de cueillette.

Le directeur ou la directrice des ressources humaines ou son adjointe ou adjoint autorisé, après avoir obtenu l'autorisation écrite du candidat ou de la candidate peut vérifier les **informations factuelles** auprès des tiers mentionnés dans le curriculum vitæ présenté au soutien de sa candidature et de sa demande d'emploi à moins que le candidat ou la candidate indique qu'une telle cueillette auprès de l'employeur actuel puisse lui porter préjudice. L'agente de dotation s'assure qu'on demande à chacun des candidats et à chacune des candidates qui se présente en entrevue de signer le formulaire d'autorisation de prise de référence auprès des employeurs antérieurs.

Une telle cueillette est effectuée par la personne autorisée en conformité avec les termes du **formulaire d'autorisation** signé par le candidat ou la candidate et l'utilisation des renseignements se fait dans le respect des motifs pour lesquels les renseignements ont été recueillis ou pour l'un des motifs prévus par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La ou le cadre autorisé ne procède à une telle vérification que lorsque le Collège considère la candidature s'y rapportant parmi les finalistes ou comme la candidature la plus vraisemblable pour recommandation.

La cueillette auprès de tiers doit essentiellement servir à confirmer ou à infirmer des renseignements ou des prétentions d'un candidat ou d'une candidate plutôt qu'à recueillir des renseignements additionnels sans lien évident avec les déclarations du candidat ou de la candidate.

8.2 Sécurité des dossiers et des renseignements confidentiels

Afin de garantir la confidentialité des renseignements personnels, les dossiers sont maintenus dans un endroit qui empêche que ces dossiers soient manipulés et consultés par des personnes autres que celles ayant un accès autorisé.

Le Collège s'assure que le télécopieur susceptible de recevoir les renseignements confidentiels relatifs à l'embauche et à l'emploi, notamment les curriculum vitæ, les relevés de notes, les attestations d'expérience et de scolarité, est situé dans un endroit surveillé et d'accès restreint et que seules les personnes autorisées peuvent transmettre ou recevoir par ce télécopieur. Dans toutes ses offres d'emploi, le Collège indique ce numéro de télécopieur. Lorsque le Collège transmet par télécopieur des documents confidentiels à un tiers, il indique visiblement le caractère confidentiel du document après avoir avisé le destinataire qu'il y aura transmission d'un tel document.

Afin de s'assurer du respect de la confidentialité, seules des personnes autorisées peuvent procéder à l'opération de photocopie de documents comportant des renseignements nominatifs. Ce personnel doit s'assurer de ne pas laisser traîner tant les originaux ayant servi à la reproduction que les copies effectuées à la vue de personnes non autorisées. Dès que les reproductions ont perdu leur utilité, le personnel du Service des ressources humaines doit procéder sur place à la destruction des copies au moyen d'un déchiqueteur.

À tout moment, le Service des ressources humaines exerce le contrôle et la garde des originaux des documents comportant des renseignements nominatifs et évite la reproduction et la distribution de ces documents sauf si la chose est essentielle pour compléter le processus de présélection et de sélection. À moins de circonstances exceptionnelles, les coordonnateurs et les coordonnatrices de département et leurs collègues membres du comité de sélection procèdent à la présélection sur place sans effectuer de copies. Lorsque, pour une raison exceptionnelle, des membres du comité de sélection doivent prendre possession des originaux pour procéder à la présélection, le Service des ressources humaines prend les moyens pour que l'opération soit effectuée avec diligence et que tous les curriculum vitæ soient rapportés dans un délai raisonnable eu égard aux circonstances.

8.3 Documents à récupérer à la fin des travaux de sélection

Lorsqu'un comité de sélection a terminé ses travaux et qu'une recommandation est soumise, tout membre du comité de sélection, qu'il soit sollicité ou non à cet effet, doit **obligatoirement** remettre avec diligence tout document et copies de documents contenant des renseignements personnels ayant servi au cours du processus menant à la sélection d'une employée ou d'un employé. Seul le coordonnateur ou la coordonnatrice du département dans le cas d'un enseignant ou d'une enseignante, de même que le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate dans le cas des autres employés ou employées, est autorisé à conserver le curriculum vitæ de la personne retenue si ce document lui est nécessaire. Lorsqu'un ou des documents ayant servi à recueillir des renseignements relatifs à l'une ou l'autre des candidatures contiennent à la fois des renseignements personnels relatifs à une candidature accompagnés d'observations personnelles du membre du comité, ce dernier, à défaut de remettre son document, peut procéder sur-le-champ, sous l'observation du cadre des ressources humaines, au déchiquetage des notes en question.

Lorsque les documents récupérés ne présentent plus d'utilité en relation avec le processus de sélection, le Service des ressources humaines procède sur place au déchiquetage de ces documents.

8.4 Document «nécessaire» à l'exercice des fonctions

Tout document ou tout dossier comportant des renseignements nominatifs tels que définis dans la Loi sur la protection des renseignements personnels ne peut se retrouver qu'à la disposition ou sous le contrôle d'une personne pour laquelle ce document, ce renseignement ou ce dossier est **nécessaire** pour l'exécution de ses fonctions au sens donné par la Commission d'accès à l'information, soit **essentiel**, **obligatoire** et **presque primordial**. Il ne suffit pas que le document soit simplement utile.

9.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration le 20 novembre 2001.