

## RÉFÉRENCES

- Politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines, la politique numéro 2 ;
- Convention collective du personnel de soutien FEESP – CSN.

## PRÉAMBULE

En respect avec la mission du Collège qui est d'instruire, de former et de favoriser le développement des personnes, la présente politique découle de la Politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines. Elle précise les modalités d'embauche de tout salarié-élève au Collège Shawinigan.

Lorsque le Collège donne accès à un emploi à titre de salarié-élève, il prône ses valeurs en matière de réussite éducative et encourage le développement de la personne et du sentiment d'appartenance chez sa clientèle étudiante.

Avertissement : Dans le but d'alléger le texte, le genre masculin est utilisé à titre épique.

## DÉFINITION SALARIÉ-ÉLÈVE

Une personne salarié, élève à temps complet au Collège qui exerce une fonction couverte par le plan de classification.

## ARTICLE 1

## OBJECTIF

- 1.1 La présente politique vise à doter le Collège d'un personnel «salariés-élèves» répondant à ses besoins spécifiques et à définir le processus de dotation.

## ARTICLE 2

## RESPONSABILITÉ

- 2.1 Le recrutement, la sélection et l'embauche du personnel salarié-élève s'effectuent sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines en étroite collaboration avec les services ou départements concernés et en conformité avec la convention collective du personnel de soutien.

## ARTICLE 3

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 3.1 Tout étudiant qui désire obtenir un emploi au Collège Shawinigan doit poser sa candidature en complétant le formulaire désigné à cet effet ou en soumettant son curriculum vitae à la Direction des ressources humaines. L'étudiant doit joindre son horaire pour la session en cours ainsi que son dernier relevé de notes.

- 3.2 Le candidat doit obligatoirement :
- a) être inscrit comme étudiant à temps complet ;
  - b) ne pas avoir plus d'un échec constaté au terme de la session précédant l'embauche.
- 3.3 Lorsqu'il s'agit d'un affichage, les candidatures reçues après la date déterminée dans le concours sont rejetées.

#### **ARTICLE 4**

#### **PROCESSUS DE DOTATION**

- 4.1 Suite à l'identification d'un besoin, les départements et services doivent adresser, à la Direction des ressources humaines, une réquisition de personnel salarié-élève en indiquant les tâches à effectuer et la période d'engagement nécessaire à l'exécution de celles-ci et spécifier, s'il y a lieu, les critères d'embauche spécifiques.
- 4.2 Lorsqu'une vérification des aptitudes particulières est requise, la Direction des ressources humaines doit être avisée des compétences à vérifier et des méthodes de vérification.
- 4.3 La Direction des ressources humaines fait un appel de candidatures par l'entremise d'un journal interne, par affichage sur le mail, le site web ou autre.
- 4.4 La Direction des ressources humaines vérifie l'admissibilité des étudiants.
- 4.5 Le comité de sélection procède à l'évaluation des différentes candidatures en fonction des critères de sélection établis.
- 4.6 Le comité de sélection composé d'au moins deux personnes, dont une personne provenant de la Direction des ressources humaines, procède aux entrevues.
- 4.7 À compétence et qualifications égales, un tirage au sort est effectué parmi les candidats sélectionnés. Le tirage s'effectue en présence d'au moins un membre du Comité de sélection, par un membre du personnel ne faisant pas partie du Comité. Une liste des étudiants est effectuée selon l'ordre du tirage, ce qui détermine l'ordre d'engagement. Il peut arriver qu'un tirage au sort soit nécessaire avant la tenue d'entrevue si le nombre de candidatures retenues est important.

#### **ARTICLE 5**

#### **ENGAGEMENT**

- 5.1 Le contrat de travail d'un étudiant ne devra pas comporter plus de 15 heures de travail par semaine pendant les sessions scolaires et de 40 heures/semaine durant les autres périodes.
- 5.2 Le contrat de travail d'un salarié-étudiant ne peut s'échelonner au-delà du 31 août de l'année scolaire au cours de l'année où il débute.
- 5.3 Un étudiant peut être reconduit dans son emploi en autant qu'il réponde aux critères d'admissibilité. Ce dernier doit fournir son dernier relevé de notes.
- 5.4 Une évaluation de rendement des étudiants devra être produite par chacun des services et départements et être acheminée à la Direction des ressources humaines.
- 5.5 Si le rendement de l'étudiant, son attitude ou sa disponibilité ne correspondent pas aux attentes de son supérieur, le Collège pourra mettre fin à son lien d'emploi.

#### **ARTICLE 6**

#### **PARTICULARITÉS**

- 6.1 La présente politique s'applique également à l'embauche de salarié-étudiant faite dans le cadre de projet découlant d'une subvention spécifique ayant des exigences ou des critères d'embauche particuliers.

## **ARTICLE 7**

## **DISPOSITIONS FINALES**

- 7.1 Le directeur de la Direction des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique.

## **ARTICLE 8**

## **DÉROGATION**

- 8.1 Seule la Direction des ressources humaines peut autoriser une dérogation à la présente politique.

## **ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution numéro CA/2011-428.6.2, le 27 avril 2011 et est en vigueur depuis cette date.