



PROGRAMME DE RECRUTEMENT, DE SÉLECTION ET D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	3
1. Objectif du programme	3
2. Le partage des responsabilités	3
2.1 La Direction des ressources humaines	3
2.2 Les gestionnaires	4
2.3 Les membres du comité de sélection	4
3. Activités de recrutement.....	5
3.1 L'ouverture d'une fonction ou d'une charge.....	5
3.2 La description de l'emploi et les exigences requises.....	5
3.3 L'affichage	5
4. Activités de sélection.....	5
4.1 Le comité de sélection	5
4.2 La présélection.....	6
4.3 La sélection.....	6
4.4 Les recommandations du comité :.....	6
5. L'engagement.....	6
5.1 L'autorisation d'engagement	6
5.2 Les cas de refus ou de désistement	7
5.3 La confirmation d'engagement.....	7

PRÉAMBULE

Dans sa *Politique de gestion des ressources humaines*, le conseil d'administration du Cégep confie à la Direction des ressources humaines la responsabilité de voir à doter le Cégep d'un personnel motivé et compétent ayant un intérêt authentique pour le Cégep et son devenir. Le Cégep considère son personnel comme son atout le plus précieux. Il est son meilleur gage de réussite dans l'accomplissement de sa mission et l'incarnation de ses valeurs organisationnelles.

Le présent programme vise à encadrer les pratiques de gestion et les activités que la Direction des ressources humaines du Cégep et tous les intervenants concernés s'entendent à réaliser afin de recruter, sélectionner et engager son personnel dans le respect de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*, les lois du travail, les règlements et les conventions collectives en vigueur.

1. OBJECTIF DU PROGRAMME

- Utiliser des stratégies efficaces de recrutement pour attirer un nombre suffisant de personnes répondant aux exigences établies par le Cégep;
- Sélectionner des candidats aptes à répondre aux attentes que le Cégep a formulées à l'endroit de son personnel dans sa *Politique de gestion des ressources humaines* et qui permettent de maintenir à un niveau élevé la qualité des services offerts;
- Sélectionner, en souscrivant aux valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion des personnes, en misant principalement sur la compétence professionnelle et le savoir-être, la compréhension de son rôle à l'endroit de la mission du Cégep, sur son engagement envers celle-ci, ainsi que sur le soin et l'efficacité avec lesquels la personne s'acquitte des tâches qui lui sont confiées;
- Engager les candidats retenus et déterminer leurs conditions d'emplois conformément aux règles applicables.

2. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

2.1 LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Rédige, évalue et révisé au besoin le programme de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel;
- S'assure de la réalisation des activités prévues dans ce programme et fournit l'accompagnement nécessaire aux personnes impliquées dans le recrutement, la sélection et l'engagement du personnel;
- Définit les stratégies de recrutement appropriées en fonction des besoins à pourvoir en matière de personnel;
- Rédige, en collaboration avec le gestionnaire, le contenu de l'affichage, en respectant le plan de classification applicable;
- Détermine, en collaboration avec le gestionnaire concerné, les outils de sélection les plus appropriés à utiliser pour chaque processus de sélection (grille d'entrevue, tests de compétences, tests linguistiques, tests d'habiletés, etc.);
- Fournit les instruments d'évaluation adéquats pour chaque processus de sélection afin d'évaluer adéquatement les exigences requises de l'emploi;

- Convoque les candidats en entrevue et assure les communications tout au long du processus de sélection jusqu'à la décision d'engagement ou non;
- Gère la logistique pour la tenue des entrevues et pilote les comités de sélection;
- Prend les références et procède à la vérification des empêchements;
- Informe le gestionnaire concerné du résultat du processus;
- Procède à l'engagement des candidats retenus et détermine les conditions de travail conformément aux règles applicables.

2.2 LES GESTIONNAIRES

- Procèdent à l'analyse des besoins de leur service ou de leur département et transmettent leur demande de personnel à la Direction des ressources humaines;
- Valident ou identifient les tâches de l'emploi à combler, de concert avec la personne responsable du processus à la Direction des ressources humaines, en respectant le plan de classification applicable;
- Collaborent avec la Direction des ressources humaines pour bien cibler le profil du candidat recherché;
- Participent aux comités de sélection qui concernent directement l'engagement des personnes dont ils seront le supérieur immédiat. Si la situation le requiert, ils peuvent désigner une personne pour les représenter au sein du comité;
- Reçoivent les informations pertinentes au cours du processus de sélection par la personne responsable de ce processus à la Direction des ressources humaines;
- S'engagent à respecter les règles applicables et les bonnes pratiques en matière de recrutement et de sélection de personnel.

2.3 LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

- S'approprient les critères de sélection contenus dans l'affichage de l'emploi à pourvoir;
- Analysent les candidatures répondant aux exigences de l'emploi, transmises par la Direction des ressources humaines;
- Participent à une rencontre de présélection, lorsqu'applicable, pour s'approprier les outils d'évaluation qui seront utilisés dans le cadre du processus de sélection et conviennent des candidats à convoquer en entrevue;
- Peuvent être appelés à contribuer à la bonification ou à l'élaboration des outils qui serviront à la sélection (les grilles d'entrevue, les tests de compétences, les tests linguistiques, etc.) avec la personne responsable du processus de sélection à la Direction des ressources humaines;
- Reçoivent en entrevue les candidats convoqués et évaluent la correspondance des exigences et du profil recherchés pour l'emploi, en respectant les pratiques et les règles applicables;
- Recommandent, après échanges sur les entrevues, le candidat à retenir pour l'emploi.

3. ACTIVITÉS DE RECRUTEMENT

3.1 L'OUVERTURE D'UNE FONCTION OU D'UNE CHARGE

En conformité notamment avec les plans d'effectifs ou le projet de répartition pour les enseignants, la personne autorisée¹, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, décide des fonctions à combler (nouveaux ou vacants) ou des charges de travail à pourvoir.

3.2 LA DESCRIPTION DE L'EMPLOI ET LES EXIGENCES REQUISES

Lorsqu'un emploi est disponible, la Direction des ressources humaines, de concert avec le gestionnaire concerné et en respectant le plan de classification applicable, établit :

- La description de l'emploi, en conformité avec la classe d'emploi;
- Les exigences requises.

Les exigences peuvent être :

- Les savoirs et le savoir-faire propres à la classe d'emploi, notamment en termes de formation et d'expérience telles que définies aux plans de classification;
- Le savoir-être spécifique à l'emploi à pourvoir.

3.3 L'AFFICHAGE

La Direction des ressources humaines affiche les emplois dans le respect des modalités prévues aux conventions collectives, aux politiques, aux règlements et aux ententes locales.

Elle détermine également les stratégies de recrutement et de diffusion appropriées afin d'attirer les candidats répondant au profil recherché.

4. ACTIVITÉS DE SÉLECTION

Le Cégep entend combler toute fonction ou toute charge par le candidat satisfaisant aux exigences requises pour l'emploi et en respect des dispositions des conventions collectives, des politiques et des règlements.

Le Cégep a le souci de valoriser l'avancement des personnes qualifiées à son emploi.

4.1 LE COMITÉ DE SÉLECTION

Chaque comité de sélection est constitué d'un responsable de la Direction des ressources humaines, du supérieur immédiat de l'emploi à combler ou de la personne qu'il a désignée pour le représenter et d'employés désignés conformément à ce qui est prévu aux conventions collectives et à la *Politique de gestion pour le personnel cadre*.

Les membres de ces comités doivent faire preuve d'éthique, répondre aux compétences et aux responsabilités attendues par le Cégep².

¹ Selon le *Règlement 10*.

² Voir le *Guide à l'intention des membres d'un comité de sélection du Cégep*.

4.2 LA PRÉSÉLECTION

La Direction des ressources humaines fait un premier tri des candidatures répondant aux exigences inscrites dans l'affichage.

L'accès au curriculum vitae et à la lettre de présentation des candidatures présélectionnées est donné à chaque membre du comité de sélection avant la rencontre de présélection. Lors de la rencontre, les membres du comité s'approprient les outils de sélection, les ajustent au besoin, et s'entendent sur les candidats à convoquer en entrevue.

4.3 LA SÉLECTION

La Direction des ressources humaines est responsable de fournir les outils d'évaluation adéquats et de conseiller sur les stratégies utiles à la sélection, ce qui peut impliquer le recours à des firmes spécialisées.

La Direction des ressources humaines assure l'administration des tests, le cas échéant.

Au terme des travaux du comité de sélection, les personnes candidates peuvent, sur demande, être informées quant à la réussite des tests qu'ils ont passés.

Le comité procède aux entrevues qui doivent se dérouler dans des conditions optimales de confidentialité, de respect et de cordialité, aux dates et aux heures prévues.

La personne de la Direction des ressources humaines valide les références professionnelles et procède à la vérification des empêchements, lorsqu'applicable, au sujet du candidat retenu avec le consentement de celui-ci et assure la suite du processus.

4.4 LES RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

Le comité de sélection, à la lumière des résultats aux tests et des constats de l'entrevue, délibère et formule des recommandations à l'intention du Cégep.

Au besoin, un procès-verbal de sélection est rédigé afin de documenter la décision du comité. Ce procès-verbal de sélection indique le ou la candidate que le comité recommande pour l'emploi à combler ainsi que les autres candidatures jugées adéquates, le cas échéant, pour d'éventuels besoins similaires.

Un ordre de préférence peut être donné à ces autres candidatures évaluées qui satisfont aux exigences de l'emploi.

5. L'ENGAGEMENT

5.1 L'AUTORISATION D'ENGAGEMENT

Après avoir terminé toutes les étapes du processus de sélection, sur recommandation du rapport du comité de sélection, l'instance désignée par le *Règlement 10* ou par délégation autorise l'engagement.

5.2 LES CAS DE REFUS OU DE DÉSISTEMENT

Si la personne retenue refuse l'emploi qui lui est offert, la Direction des ressources humaines peut l'offrir à l'une des autres personnes retenues par le comité de sélection ou, à défaut, peut procéder au réaffichage après les consultations appropriées.

Les personnes dont la candidature n'a pas été retenue en sont informées par la Direction des ressources humaines.

5.3 LA CONFIRMATION D'ENGAGEMENT

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