

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

PRÉAMBULE

Dans sa *Politique de gestion des ressources humaines*, le conseil d'administration du Cégep confie à la direction la responsabilité de voir à doter le Cégep d'un personnel compétent et motivé.

Le présent programme vise à encadrer les pratiques de gestion et décrit les activités que la direction du Cégep, particulièrement la Direction des ressources humaines, entend réaliser pour 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. OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Utiliser des stratégies efficaces de recrutement pour assurer un nombre suffisant de personnes répondant aux exigences établies par le Cégep.
- Choisir 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 adhèrent aux valeurs du Cégep.
- Sélectionner, avec équité et efficacité, des personnes qualifiées, polyvalentes, ayant la capacité d'acquérir de nouvelles connaissances et de nouvelles habiletés.
- Engager les candidats retenus et déterminer leurs conditions d'emplois conformément aux règles applicables.

2. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

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'assistance nécessaire aux autres 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.
- Détermine, en collaboration avec le gestionnaire concerné, les outils de sélection les plus appropriés à utiliser pour chaque processus de sélection (grille d'entrevue, test de connaissances, test linguistique, test d'habilité, etc.).
- Fournit les instruments d'évaluation adéquats pour chaque processus de sélection afin d'évaluer efficacement 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.
- Informe le gestionnaire concerné du résultat du processus.

Les gestionnaires

- Formulent leurs besoins de recrutement à la Direction des ressources humaines¹.
- Valident ou identifient les tâches de l'emploi à combler, de concert avec la personne responsable du processus de recrutement de la Direction des ressources humaines.
- Précisent les besoins de leur service ou de leur département pour bien cibler le profil du candidat recherché.
- Participent aux comités de sélection dans les processus de recrutement 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.

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 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 tests de connaissances maison, les questions écrites, les examens, etc.) avec la personne responsable du processus de sélection.
- Reçoivent en entrevue les candidats convoqués et évaluent la correspondance des critères recherchés pour l'emploi.
- Recommandent, après échanges sur les entrevues, le meilleur candidat qu'il est préférable de retenir pour l'emploi.

3. ACTIVITÉS DE RECRUTEMENT

3.1 L'OUVERTURE D'UN POSTE OU D'UNE CHARGE

En conformité notamment avec les plans d'effectifs ou le projet de répartition pour les enseignants, la personne autorisée², en collaboration avec la Direction des ressources humaines, décide des postes 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 la direction concernée, établit :

- la description de l'emploi ;
- les exigences requises.

Ces exigences peuvent être de trois ordres :

- générale (en lien avec des politiques générales du Cégep) ;
- spécifique à la catégorie d'emploi, notamment en termes de formation et d'expérience telles que définies aux plans de classification ;
- spécifique à l'emploi affiché.

¹ Un formulaire, « Demande de personnel », est prévu à cet effet.

² Selon le Règlement 10.

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 aux circonstances.

4. ACTIVITÉS DE SÉLECTION

Le Cégep entend combler tout poste ou toute charge par le meilleur 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, requis, 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 Cégep³.

4.2 LA PRÉSÉLECTION

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

L’accès au curriculum vitae et à la lettre de présentation de ces candidatures 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 instruments d’évaluation adéquats et de conseiller sur les stratégies utiles à la sélection, ce qui peut impliquer, au besoin, le recours à des firmes spécialisées.

La Direction des ressources humaines assure l’administration des tests et des examens, 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 et des examens qu’ils ont passés.

Le comité quant à lui 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 sur le candidat retenu avec l’accord 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 dans un procès-verbal de sélection des recommandations à l’intention du Cégep.

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.

³ Voir le *Guide à l’intention des membres d’un comité de sélection du Cégep*.

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.

Dans tous les cas où un poste ou une charge est comblée conformément au présent programme, la Direction des ressources humaines fait connaître le nom de la personne retenue au moyen d'un avis de nomination.

5.3 LA CONFIRMATION D'ENGAGEMENT

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

Programme adopté par le comité exécutif le 7 avril 1997, modifié et adopté par le comité exécutif le 3 juin 2019.

Document certifié conforme



Secrétaire du conseil