

POLITIQUE DE RECRUTEMENT, DE SÉLECTION ET D'ENGAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

**Adoptée par le conseil d'administration du collège
le 24 novembre 2004**

1. PRÉAMBULE

Le Collège a adopté une politique institutionnelle de gestion des ressources humaines qui a pour but de chapeauter toutes les politiques et les programmes du Collège dans ce domaine de l'administration, mais plus particulièrement dans les quatre secteurs suivants :

- le recrutement, la sélection et l'engagement des ressources humaines ;
- l'accueil et l'intégration des nouveaux membres du personnel ; - l'évaluation et l'appréciation du rendement ; - le perfectionnement des ressources humaines.

Elle précise les objectifs et les valeurs qui doivent servir de fils conducteurs dans l'élaboration des politiques et des plans d'action ainsi que dans la gestion quotidienne des ressources humaines.

De ce fait, la présente politique de recrutement, de sélection et d'engagement des ressources humaines s'en inspire et vise elle aussi à entraîner la cohérence dans les attitudes et les gestes posés, et ce, spécifiquement dans ce domaine de la gestion des ressources humaines au Collège.

2. DÉFINITIONS

Engagement ou embauche :

Terme utilisé pour désigner la fin du processus de sélection confirmant qu'il y a eu un choix définitif d'un candidat qui devient officiellement employé de l'organisation, pour une période limitée ou indéterminée.

Dotation :

Processus regroupant l'ensemble des activités de la gestion des ressources humaines, telles le recrutement, la sélection et l'engagement, qui sont utilisées en vue de combler une charge ou un poste vacant.

Double emploi :

Fait d'occuper un autre emploi rémunéré pendant les heures de disponibilité exigées par le Collège et/ou le fait d'occuper des emplois qui totalisent un nombre d'heures supérieur à celui d'un poste à temps complet.

Formateur ou formatrice :

Personne engagée par le Collège pour y dispenser de la formation non créditée.

Poste :

Selon les notions de poste prévues aux conventions collectives et au Règlement sur les conditions de travail des cadres.

Recrutement :

Ensemble d'actions utilisées par l'organisation pour attirer les ressources humaines qualifiées et nécessaires à son fonctionnement pour occuper immédiatement ou dans l'avenir une charge ou un poste vacant.

Sélection :

Action par laquelle un employeur fait le choix d'un candidat, parmi plusieurs, en fonction de prédicateurs et de critères prédéterminés et liés à l'emploi à combler.

3. OBJET

Cette politique énonce les principes sur lesquels le Collège s'appuie en matière de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel.

Elle précise les objectifs du Collège et définit les responsabilités des intervenants en leur fournissant un cadre d'action pour améliorer les diverses procédures et pratiques dans ces domaines de la gestion.

4. OBJECTIFS

La politique de recrutement, de sélection et d'engagement des ressources humaines vise à :

- doter le Collège d'un personnel compétent et motivé, dans le respect de l'égalité des chances en emploi, afin de lui permettre de réaliser sa mission et ses objectifs;
- établir des procédures et des règles objectives dans le but de combler de façon adéquate, juste et dans les délais requis, les charges et postes vacants ou nouvellement créés.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Dans son processus de dotation en ressources humaines, le Collège entend s'inspirer des principes suivants :

- Le Collège vise à engager la candidate ou le candidat le plus compétent en tenant compte des exigences de l'emploi et des qualifications requises dans le respect des conventions collectives, des lois, des règlements et des politiques régissant les conditions de travail de son personnel.
- Le Collège entend favoriser l'engagement et la promotion des personnes compétentes déjà à son emploi.
- Le Collège entend favoriser la création d'emploi en réduisant au minimum le double emploi.

6. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique lorsque le Collège entend combler un poste vacant ou nouvellement créé ainsi qu'une charge de travail, et ce, dans les catégories suivantes :

- personnel de soutien;
- personnel professionnel;
- personnel cadre;
- personnel enseignant
- personnel formateur-chercheur; - secrétaire de direction non syndicable; - formatrice et formateur.

Le recrutement, la sélection et l'engagement de la directrice ou du directeur général et de la directrice ou du directeur des études ne sont pas soumis à la présente politique. Un règlement particulier s'applique dans ces cas.

7. PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

Chaque année, la direction du Collège procède à l'identification, l'analyse, l'évaluation et la prévision des besoins en ressources humaines qui répondront aux objectifs du Collège et lui permettront de réaliser sa mission. Cette planification des ressources humaines permet entre autres au Collège de prévoir les disponibilités et les besoins en main-d'œuvre, ainsi que les contraintes financières s'y rattachant.

En ce qui concerne le personnel enseignant à l'enseignement régulier, cette activité de planification est exercée par la direction des études en collaboration avec la direction des services aux ressources humaines. Elle consiste en un projet de répartition des postes et des charges d'enseignement, tels que définis à la convention collective du personnel enseignant, pour l'année scolaire qui vient. Ce projet, qui tient lieu de plan d'effectifs, est déposé au comité des relations de travail.

La planification des effectifs, pour le personnel autre qu'enseignant, est la responsabilité des directions qui, en collaboration avec la direction des services aux ressources humaines, établissent leurs besoins en main-d'œuvre pour la prochaine année. Chaque année, la direction des services aux ressources humaines prépare un plan d'effectifs qui

reflète la planification des directions en personnel de soutien, professionnel et cadre ainsi qu'en ce qui concerne les secrétaires de direction non syndiqués. Ce plan est soumis à la direction générale dans le cadre de l'adoption des budgets.

Pour ce qui est des besoins en main-d'œuvre qui surviennent en cours d'année dans ces dernières catégories d'emploi, ceux-ci doivent être formulés à l'aide d'une autorisation d'engagement et faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction concernée avant l'embauche d'une personne salariée. Il est en de même pour les ouvertures de poste qui doivent être préalablement autorisées par la direction générale.

8. APPLICATION DE LA POLITIQUE

Les directions responsables établissent et mettent en application des procédures de recrutement, sélection et engagement en conformité avec la présente politique.

Ces procédures détaillent le choix des méthodes de recrutement, la diffusion des offres d'emploi, l'utilisation et la composition des comités de sélection, les moyens de sélection et l'engagement. Les procédures doivent respecter la législation en vigueur, les dispositions des conventions collectives, les politiques régissant les conditions de travail du personnel et les règles de l'art, telle la confidentialité des candidatures.

9. RESPONSABILITÉS

La direction des services aux ressources humaines est le maître d'œuvre de la politique et fournit, au besoin, l'assistance nécessaire aux directions pour l'application de cette politique. Elle s'assure que les procédures élaborées par les directions responsables sont conformes à la présente politique. Elle est également responsable d'informer le personnel du Collège du contenu de la présente politique.

La directrice ou le directeur général est responsable de l'application de cette politique pour le personnel cadre et de gérance.

La direction du service de formation continue est responsable de l'application de cette politique pour les formateurs et les formatrices.

La direction des services aux ressources humaines est responsable de l'application de cette politique pour le personnel de soutien, le personnel professionnel, les formateurs-chercheurs et les secrétaires de direction non syndiqués.

La direction-adjointe aux ressources à l'enseignement est responsable de l'application de cette politique pour le personnel enseignant.

Les représentants des employés collaborent avec le Collège en participant à la sélection du personnel tel que prévu dans les conventions collectives et dans la Politique de gestion des employés cadres.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil d'administration en date du 24 novembre 2004.