



COLLEGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL  
ET PROFESSIONNEL  
BEAUCE-APPALACHES

POLITIQUE

SECTORIELLE DE DOTATION

1055, 116<sup>e</sup> Rue  
Ville Saint-Georges  
(Québec) G5Y 3G1

La présente politique a été adoptée  
par le conseil d'administration  
le 22 mai 2008.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. DÉFINITIONS</b> .....	<b>3</b>
<b>3. PRINCIPES</b> .....	<b>4</b>
<b>4. OBJECTIFS</b> .....	<b>4</b>
<b>5. CADRE LÉGAL ET INSTITUTIONNEL</b> .....	<b>4</b>
<b>6. CADRE D'APPLICATION</b> .....	<b>5</b>
<b>7. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS</b> .....	<b>5</b>
<i>Personnel autre qu'enseignant</i> .....	5
<i>Personnel enseignant</i> .....	5
<i>Exception</i> .....	5
<b>8. ENGAGEMENT</b> .....	<b>5</b>
<b>9. CONDITIONS D'ENGAGEMENT</b> .....	<b>6</b>
<b>10. PLANS D'EFFECTIFS</b> .....	<b>6</b>
10.1 CRÉATION DE POSTES ET DE CHARGES D'ENSEIGNEMENT .....	6
<b>11. RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>7</b>
<b>12. ENTREE EN VIGUEUR</b> .....	<b>8</b>
<b>13. ÉVALUATION ET RÉVISION</b> .....	<b>8</b>

## 1. PRÉAMBULE

La présente politique constitue un des volets énoncés à la *Politique institutionnelle de gestion des ressources humaines*. Elle traduit la volonté du Cégep de recruter des ressources humaines compétentes, qui adhèrent à ses valeurs institutionnelles, sa mission et à son projet éducatif.

Par ailleurs, puisque le processus de dotation constitue souvent le premier contact établi, et parfois le seul pour les candidats non retenus, entre des personnes et notre Cégep, il est impératif que la présente politique soit respectueuse des personnes, rigoureuse dans ses étapes afin d'assurer une équité procédurale et efficiente dans ses résultats.

## 2. DÉFINITIONS<sup>1</sup>

Dans la présente politique les expressions suivantes signifient :

**DOTATION :** La dotation est un processus qui regroupe l'analyse des postes, le recrutement, la sélection la décision d'embauche et l'intégration dans le milieu de travail.<sup>2</sup> Elle vise essentiellement à combler des postes vacants, nouveaux, ou temporairement dépourvus de leurs titulaires ainsi que des surcroîts de travail ou des affectations à durée déterminée avec des personnes de l'entreprise ou de l'extérieur de l'entreprise qui satisfont aux exigences des postes.

**INTERVENANT(E) :** Une intervenante ou un intervenant est un membre du personnel du Collège qui exerce des fonctions non syndiquées et qui est non détenteur d'un poste.

**POSTE VACANT :** Un poste est vacant suite à la démission ou à la fin d'emploi de son titulaire.

**POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE :** Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque celui doit s'absenter de son travail pour un motif prévu à son contrat de travail (ex. : congé sans traitement, période d'invalidité, etc.)

**RECRUTEMENT :** Le recrutement comprend l'ensemble des activités d'information concernant les postes vacants, nouveaux, ou temporairement dépourvus de titulaires ainsi que les surcroîts de travail qui nécessitent une ressource au sein de l'entreprise. Son objectif est d'inciter les personnes ayant les compétences recherchées à se proposer comme candidates à un poste.

**SÉLECTION :** La sélection consiste à choisir, parmi un bassin de candidats, en fonction de critères prédéterminés, une personne qui correspond aux exigences requises.

---

1 Les présentes définitions s'inspirent des ouvrages suivants : Dion, Gérard, **Dictionnaire canadien des relations du travail**, 2<sup>e</sup> édition, PUL, 1986 et St-Onge, Sylvie et al., **Relever les défis de la gestion des ressources humaines**, Gaëtan Morin éditeur, 1998

2 L'intégration dans le milieu de travail est régie par la *Politique d'insertion professionnelle*.

### 3. PRINCIPES

Le Collège

- Réalise ses activités de dotation dans le respect des lois et règlements législatifs, de ses règlements et politiques et des conventions collectives de travail.
- Élabore des processus de dotation respectueux des personnes, rigoureux dans leurs étapes et efficient dans leurs résultats.
- Recrute des ressources compétentes, qui adhèrent ses valeurs institutionnelles, à sa mission et à son projet éducatif et qui contribueront à sa réalisation.

### 4. OBJECTIFS

La politique sectorielle de dotation vise à :

- garantir à tous des règles objectives et respectueuses de l'encadrement législatif, notamment de la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12) ainsi qu'un processus rigoureux et non discriminatoire dans l'ensemble des actes administratifs devant conduire à combler des fonctions de travail;
- assurer au Collège le respect de ses obligations en matière d'accès à l'égalité en emploi;<sup>3</sup>
- définir les responsabilités des différentes instances et des différents intervenants du Collège en matière de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel;
- identifier les responsabilités et les modalités quant à l'élaboration et à la gestion du plan des effectifs des différentes catégories de personnel visées par la présente politique.

### 5. CADRE LÉGAL ET INSTITUTIONNEL

Les activités de dotation sont réalisées dans le respect :

- des lois provinciales en matière de travail, notamment le Code civil du Québec, la Charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur la santé et sécurité au travail, le Code du travail, la Loi sur les normes du travail, la Loi d'accès à l'égalité et la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées et autres ;
- des règlements sur les conditions de travail des cadres et hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel;
- de la politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française;
- de la Politique de gestion des ressources humaines;
- de la Politique de gestion du personnel hors cadre;
- de la Politique de gestion du personnel d'encadrement;
- des différentes conventions collectives ;

---

3 Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics (L.R.Q., c. A-2.01)

- des plans de classification des différentes catégories de personnel ;
- des procédures du Bureau de placement ;
- du plan des effectifs et des budgets autorisés.

## 6. CADRE D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout processus de dotation.

## 7. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS

La direction des ressources humaines, en collaboration avec le personnel cadre du service impliqué, définit les critères d'admissibilité à un emploi pour chaque poste à pourvoir à partir des plans de classification en vigueur et des conventions collectives ou de la réglementation pertinente. De plus, elle établit, s'il y a lieu, des critères additionnels, pertinents et en relation avec les spécificités du poste à combler afin de déterminer les candidats admissibles.

### Personnel autre qu'enseignant

Les candidates et les candidats doivent posséder les exigences minimales d'expérience et les diplômes requis dans les plans de classification du réseau collégial, dans les règlements ministériels ou dans les politiques en vigueur.

### Personnel enseignant

#### Enseignement régulier et formation continue créditée

Les candidates et les candidats doivent être titulaires d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans la discipline appropriée.

Le Collège privilégie les candidates et les candidats qui ont une formation en pédagogie, préférablement de l'enseignement collégial, pouvant être compensée par une expérience d'enseignement pertinente.

La direction des ressources humaines, en collaboration avec la direction des études et le département concerné, détermine la nature des diplômes appropriés ainsi que les exigences particulières.

### Exception

Lors d'une difficulté majeure de recrutement, le Collège peut modifier ses exigences en regard de la scolarité et de l'expérience requise. Dans ce cas, le Collège se réserve le droit de limiter la priorité d'emploi de la personne embauchée et, s'il y a lieu, de mettre fin à son lien ainsi qu'à sa priorité d'emploi une fois son contrat terminé.

Lorsque le Collège recourt à ce processus d'exception, il informe la partie syndicale ou l'association concernée.

## 8. ENGAGEMENT

Conformément aux dispositions du règlement numéro 2 précisant la gestion de l'administration générale, la gestion des services administratifs, la gestion des ressources humaines et la gestion des services éducatifs, la décision d'engagement est prise par la personne ou l'instance suivante :

#### A) Personnel hors cadre

L'embauche du directeur général et du directeur des études est effectuée par le conseil d'administration.

#### B) Personnel cadre

L'embauche du personnel d'encadrement est effectuée par le conseil d'administration après recommandation de la direction générale.

#### C) Autres personnels

L'autorisation de procéder à l'embauche est donnée par le directeur général.

La confirmation à la personne intéressée de son engagement de même que la détermination des modalités de cet engagement relèvent du directeur des ressources humaines.

### 9. CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Pour le personnel non syndiqué et non cadre, à l'exception des secrétaires de direction à la direction générale et à la direction des ressources humaines pour lesquelles un contrat de travail particulier existe, les conditions d'engagement sont celles prévues à la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1)

Pour le personnel de soutien, le personnel enseignant et le personnel professionnel, les conditions d'engagement sont celles prévues aux conventions collectives.

Pour le personnel d'encadrement, les conditions d'engagement sont celles prévues dans le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et dans la *Politique de gestion du personnel d'encadrement*.

Pour le personnel hors cadre, les conditions d'engagement sont celles prévues dans le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et dans la *Politique de gestion du personnel hors cadre* et celles apparaissant au contrat de travail.

### 10. PLANS D'EFFECTIFS

La direction des ressources humaines prépare annuellement le plan d'effectifs du personnel autre qu'enseignant en respectant les orientations du Collège. Ce plan est adopté par le conseil d'administration.

La direction des études prépare le projet de répartition des ressources enseignantes à l'enseignement régulier et cette répartition tient lieu de plan d'effectifs.

La direction des études détermine les ressources en fonction des besoins et de la clientèle pour l'enseignement à la formation continue. Ce processus remplace le plan d'effectifs

#### 10.1 Création de postes et de charges d'enseignement

##### A) Création de poste

Toute ouverture d'un nouveau poste régulier autre qu'enseignant, à temps complet ou à temps partiel, s'inscrit dans le cadre de la préparation et l'adoption du plan d'effectifs du Collège, à moins d'une situation exceptionnelle.

La recommandation de combler un poste vacant relève de la direction du service concerné.

## B) Création de charge d'enseignement

Toute ouverture de poste ou de charge à l'enseignement régulier est effectuée dans le cadre des règles d'allocation des ressources enseignantes, telles qu'établies dans la convention collective.

Toute ouverture de charge d'enseignement à la formation continue découle des besoins, des règles de financement et des programmes de subvention propres à ce champ d'activités.

## 11. RESPONSABILITÉS

### La direction générale

Le directeur général est responsable de l'application de cette politique sectorielle pour le personnel d'encadrement.

### La direction des ressources humaines

La direction des ressources humaines est responsable de l'application de cette politique sectorielle pour tous les autres membres du personnel.

De plus, conformément aux dispositions du règlement numéro 1 portant sur l'administration générale du Collège, la direction des ressources humaines est responsable de l'intégrité de tout processus de dotation et du bon fonctionnement de tout comité de sélection.

La direction des ressources humaines peut déléguer un processus de dotation ou une partie de celui-ci à un ou des membres du personnel.

La direction des ressources humaines est responsable de l'élaboration de tests ou examens de sélection qui permettent de mesurer, entre autres, les connaissances, les habiletés et les compétences des candidates et des candidats en lien avec les exigences du poste à combler. Ceux-ci sont développés en collaboration avec les personnes ressources concernées.

La direction des ressources humaines est responsable de l'administration des tests ou examens. Elle peut déléguer cette fonction à un membre du personnel.

### Le personnel d'encadrement

Le personnel cadre tient à jour des descriptions de tâches des membres de leur personnel. De plus, il collabore à l'élaboration des critères d'admissibilité. Enfin, lorsque la direction des ressources humaines délègue un processus de dotation ou une partie de celui-ci à un membre ou à des membres du personnel sous leur supervision, il voit à l'application de la présente politique.

### Le comité de sélection

Le comité de sélection a comme responsabilités :

- d'établir, si cela n'a pas déjà été fait, ou de valider les critères de sélection à partir de la description des fonctions de travail apparaissant dans l'avis de concours;
- de choisir les moyens de sélection qu'il veut utiliser et d'élaborer les outils afférents;
- de procéder à l'analyse des candidatures reçues;
- de déterminer les candidatures retenues pour la sélection;

- de procéder à la sélection;
- de recommander au Collège l'engagement ou non d'une candidature, après délibérations et vérification des références par la personne responsable du comité, s'il y a lieu.

#### Les départements

Les départements désignent les enseignantes et enseignants appelés à siéger au comité de sélection de l'enseignement régulier et celle ou celui appelé à participer au mécanisme de sélection de la formation continue.

#### Les syndicats ou l'association des cadres

Les syndicats ou l'association des cadres désignent, lorsque cela est requis, la personne appelée ou les personnes appelées à siéger sur un comité de sélection formé par le Collège.

### **12. ENTREE EN VIGUEUR**

La présente politique sectorielle entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

### **13. ÉVALUATION ET RÉVISION**

Cette politique est évaluée et révisée au besoin par la direction des ressources humaines en collaboration avec les différentes instances concernées du Collège.