

POLITIQUE DE DOTATION EN PERSONNEL **DU CÉGEP DE L'OUTAOUAIS**

Notes chronologiques

Politique de dotation en personnel adoptée le 3 juin 2003, révisée le 10 avril 2007.

Politique adoptée en vertu de la :

Politique de gestion et de développement des ressources humaines du Cégep de l'Outaouais.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	1
RÉFÉRENCES.....	1
ARTICLE 1 DÉFINITIONS.....	1
ARTICLE 2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	2
ARTICLE 3 OBJECTIFS	2
3.1 Objectifs généraux de la <i>Politique</i>	2
3.2 Objectifs spécifiques.....	2
ARTICLE 4 PRINCIPES	2
ARTICLE 5 CHAMP D'APPLICATION.....	3
ARTICLE 6 PLANIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE	3
ARTICLE 7 PLANIFICATION DES EFFECTIFS.....	3
7.1 Plan des effectifs	3
7.2 Répartition des ressources à l'enseignement	3
ARTICLE 8 RECRUTEMENT	3
8.1 Ouverture de poste à pourvoir - tous les employés à l'exception des enseignants	3
8.2 Ouverture de poste à pourvoir - enseignants	3
8.3 Mise en candidature.....	4
ARTICLE 9 PROCESSUS DE SÉLECTION PAR VOIE DE CONCOURS	4
9.1 Processus de présélection et de sélection.....	4
9.2 Comité de sélection	4
ARTICLE 10 OUTILS D'ÉVALUATION	4
ARTICLE 11 PRISES DE RÉFÉRENCES	5
ARTICLE 12 RESPONSABILITÉS	5
12.1 Responsabilités du conseil d'administration.....	5
12.2 Responsabilités du comité exécutif.....	5
12.3 Responsabilités du directeur général.....	5
12.4 Responsabilité du directeur des études.....	5
12.5 Responsabilités du directeur et du service des ressources humaines.....	5
12.6 Responsabilités des directions	6
12.7 Responsabilités du personnel d'encadrement.....	6
12.8 Responsabilités du comité local de l'Association des cadres et des syndicats.....	6
12.9 Responsabilité du directeur des communications et des affaires corporatives	6
12.10 Responsabilité des coordonnateurs de département.....	6
12.11 Responsabilité de l'assemblée départementale	6
ARTICLE 13 DÉROGATION	6
ARTICLE 14 PLAINTE	7

ARTICLE 15 DISPOSITIONS FINALES 7
15.1 Entrée en vigueur.....7
15.2 Révision7

L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte.

PRÉAMBULE

La *Politique de dotation en personnel* précise les orientations privilégiées et les façons de faire du Cégep en matière de dotation en vue de réaliser sa mission et ses objectifs. Elle s'inspire de la philosophie de gestion en ressources humaines et des valeurs énoncées dans la *Politique de gestion et de développement des ressources humaines* et dans le *Projet éducatif*.

Elle est en lien avec le plan de relève et de mobilité du personnel interne du Cégep. Ainsi, le Cégep entend favoriser pour les membres de son personnel, dans la mesure où les exigences requises sont satisfaites, l'accessibilité à des postes répondant à leurs aspirations. De plus, en regard à sa mission éducative, le Cégep entend également appliquer des principes de dotation visant à promouvoir l'embauche de ses finissants.

RÉFÉRENCES

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 dans les organismes publics*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* et autres;

Politique de gestion et de développement des ressources humaines;

Politique de gestion du personnel d'encadrement;

Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française du Cégep de l'Outaouais;

Politique d'accès à l'égalité en emploi et de respect des droits de la personne;

Règlement général;

Règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel;

Plan des effectifs et budgets approuvés;

Conventions collectives et conventions de travail;

Plans de classification des différentes catégories de personnel;

Procédures du Bureau de placement.

ARTICLE 1

DÉFINITIONS

ANNÉE CONTRACTUELLE : période de douze (12) mois qui débute le 1^{er} juillet d'une année pour se terminer le 30 juin de l'année suivante. Pour les enseignants, période de 12 mois établie en fonction du calendrier scolaire.

ASSOCIATION : on entend par association, le comité local de l'Association des cadres.

COMPÉTENCE : un savoir-agir qui mobilise les connaissances, des attitudes et des pratiques de façon intégrée en lien avec une fonction donnée.

DOTATION EN PERSONNEL : ensemble des actes administratifs (mobilité interne, recrutement, sélection et engagement) effectués par le Cégep visant à fournir le personnel compétent et qualifié à court et long terme.

ENGAGEMENT : action par laquelle le Cégep retient les services d'une personne salariée pour une période à durée déterminée ou indéterminée.

MOBILITÉ INTERNE : changement de poste ou de fonction dans le parcours professionnel au sein de l'institution.

NOMINATION PRÉFÉRENTIELLE : mesure de redressement du programme d'accès à l'égalité qui s'exprime sous forme de taux de nomination préférentielle, qui est la proportion, exprimée en pourcentage, des nominations que l'organisme prévoit accorder par préférence aux personnes compétentes des groupes visés, dans les regroupements d'emplois où une sous-représentation est identifiée.

PLAN DES EFFECTIFS : document annuel qui vise à établir, à une date donnée, le portrait de l'organisation en termes de nombre de postes réguliers, à temps plein ou à temps partiel et de postes à temps partiel sur une base annuelle pour chacune des catégories de personnel.

RECRUTEMENT : ensemble des actes administratifs visant à rechercher pour l'immédiat et pour des besoins futurs des candidats susceptibles d'être engagés.

RÉPARTITION DES RESSOURCES À L'ENSEIGNEMENT : document annuel qui vise à répartir le nombre d'enseignants réguliers ou leur équivalent (en ETC) entre les disciplines de l'enseignement en tenant compte de la prévision de la clientèle étudiante pour l'année scolaire suivante et des processus prévus à la convention collective des enseignants.

SÉLECTION : action qui consiste à choisir, en fonction de critères prédéterminés, parmi des candidats à l'embauchage, ceux que l'on engagera effectivement.

SYNDICAT : on entend par syndicat, l'un ou l'autre des syndicats suivants : le Syndicat des enseignantes et des enseignants, le Syndicat du personnel professionnel et le Syndicat des employés de soutien.

ARTICLE 2

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La *Politique de dotation en personnel* fait partie intégrante de la *Politique de gestion et de développement des ressources humaines* et constitue une composante majeure de cette *Politique*.

La *Politique de dotation en personnel* sous-tend la *Politique d'accès à l'égalité en emploi et de respect des droits de la personne*.

ARTICLE 3

OBJECTIFS

3.1 Objectifs généraux de la *Politique*

La *Politique de dotation en personnel* vise à doter adéquatement les services du Cégep d'un personnel qualifié, compétent, motivé et dans la mesure du possible, polyvalent. Elle vise également à doter l'institution d'un processus de dotation souple, confidentiel, rigoureux, transparent et équitable.

3.2 Objectifs spécifiques

À partir des objectifs généraux de la *Politique*, découlent les objectifs spécifiques suivants :

- définir et diffuser les principes et les processus du Cégep en matière de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel;
- préciser les rôles et les responsabilités des différentes instances et des différents intervenants du Cégep dans le processus de dotation;
- soutenir la planification de la main-d'œuvre;
- promouvoir la diversification des habiletés et encourager la planification à long terme des ressources humaines.

ARTICLE 4

PRINCIPES

Le Cégep entend appliquer la *Politique* selon les principes suivants :

- tout poste à pourvoir doit être prévu au budget et adopté par le conseil d'administration conformément aux règlements du Cégep;
- le Cégep offre aux personnes admissibles au processus de dotation, l'information la plus exacte sur les postes à pourvoir et les chances égales d'accès à l'emploi;
- tout affichage précise les exigences en vue de satisfaire aux besoins du service requérant et de rejoindre les valeurs recherchées afin d'assurer la qualité, l'équité et la transparence du processus de dotation;
- toute personne engagée par le Cégep pour une première fois doit satisfaire à toutes les étapes du processus de dotation; cependant, s'il y a pénurie de candidatures en qualité ou en nombre, le Cégep se réserve le droit d'embaucher une personne candidate n'ayant pas satisfait aux normes établies pour la réussite des tests, sous condition d'une reprise avec succès du test dans un délai préétabli;

- la demande d'emploi est valide pour une période d'une année; la personne candidate peut, avant l'échéance, aviser le service des ressources humaines de conserver sa candidature pour une seconde année;
- toutes les demandes d'emploi sont conservées aux fins de la banque de candidatures. Celles-ci sont consultées avant l'ouverture d'un concours externe;
- la personne salariée déjà à l'emploi du Cégep, qui pose sa candidature à un concours, est soumise aux tests prévus, sauf si elle a réussi un test de même nature depuis un an ou moins ou si le Cégep ne le juge pas nécessaire;
- suite à un processus de sélection, la personne qui a échoué le ou les tests est soumise de nouveau, lors d'un nouveau processus de sélection, aux mêmes tests ou examens que les autres personnes candidates.

ARTICLE 5

CHAMP D'APPLICATION

La présente *Politique* s'applique à toute personne désireuse de poser sa candidature au Cégep. Elle s'applique également à toutes les catégories de personnel à l'exception des personnes salariées élèves et du personnel hors cadre.

ARTICLE 6

PLANIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Chaque année, le service des ressources humaines cible les postes à étudier en priorité en tenant compte des objectifs institutionnels, du recrutement à court terme, du roulement du personnel, des départs prévisibles, de la pénurie de la main-d'œuvre et du plan de relève. Il traite l'information recueillie et propose les avenues de gestion de la dotation appropriée.

ARTICLE 7

PLANIFICATION DES EFFECTIFS

7.1 Plan des effectifs

Chaque année, la Direction des ressources humaines prépare, sous l'autorité de la Direction générale et en collaboration avec les différentes directions du Cégep, le plan des effectifs pour l'année contractuelle suivante.

7.2 Répartition des ressources à l'enseignement

Chaque année, la Direction des études prépare, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, le projet de répartition du nombre d'enseignants pour chacune des disciplines.

ARTICLE 8

RECRUTEMENT

8.1 Ouverture de poste à pourvoir - tous les employés à l'exception des enseignants

Lorsque le Cégep décide de combler un besoin en personnel, il peut procéder par mutation, par assignation provisoire, par désignation temporaire ou par le biais d'un avis interne de manifestation d'intérêt. Les dossiers sont analysés en tenant compte du dossier global de l'employé, des résultats aux tests et des dispositions prévues aux conventions collectives ou aux conventions de travail.

Si le Cégep procède par affichage, il respecte les procédures d'affichage et de consultation prévues dans les conventions collectives ou dans la *Politique de gestion du personnel d'encadrement*.

De concert avec le service des ressources humaines, le gestionnaire du service définit ses objectifs, établit ses besoins en ressources humaines, analyse ses besoins au niveau du profil de compétences, définit les exigences particulières et analyse les approches de dotation.

8.2 Ouverture de poste à pourvoir - enseignants

De concert avec le service des ressources humaines, la Direction des études établit ses besoins en ressources humaines selon le projet de répartition adopté ou révisé en CRT, analyse ses besoins au niveau du profil de compétences, définit les exigences particulières et analyse les approches de dotation.

Le Cégep procède par affichage, conformément à la convention collective des enseignants.

L'enseignant non permanent à l'enseignement régulier doit, à chaque session, faire une offre générale de service. Le service des ressources humaines traite la demande conformément aux priorités prévues à la convention collective des enseignants et à la présente *Politique*.

8.3 Mise en candidature

La personne candidate peut faire sa mise en candidature de façon spontanée ou dans le cadre d'un concours, conformément aux procédures et aux modalités établies. Pour être valide, la mise en candidature doit parvenir au service des ressources humaines.

Une fausse déclaration ou la remise d'un document falsifié a pour effet d'annuler tout lien contractuel présent et à venir.

ARTICLE 9

PROCESSUS DE SÉLECTION PAR VOIE DE CONCOURS

9.1 Processus de présélection et de sélection

Dans les cas prévus aux conventions collectives ou à la *Politique de gestion du personnel d'encadrement*, la sélection se fait par un comité de sélection.

Le service des ressources humaines soumet au comité de sélection, toutes les candidatures reçues dans les délais prescrits. En collaboration avec les membres du comité de sélection, il procède à une présélection des candidatures, en regard à l'affichage, en tenant compte des qualifications, des compétences décrites au curriculum vitæ et des priorités d'emploi. Si le comité juge que les candidatures sont insuffisantes en qualité ou en nombre, il peut décider d'accepter les candidatures reçues hors délais.

Les candidats retenus peuvent être soumis à un premier processus de sélection approprié qui peut comprendre, une pré-entrevue, des tests et toute autre activité de sélection jugée pertinente par le service des ressources humaines et la direction concernée. Par la suite, les candidats qui auront satisfait au premier processus de sélection peuvent être invités à un ou plusieurs processus de sélection sous la forme de rencontres telles qu'entrevue individuelle ou entrevue de groupe incluant ou non des activités de simulation.

9.2 Comité de sélection

Le rôle du comité de sélection est de participer aux activités de sélection et de recommander l'engagement d'un candidat conformément aux objectifs et principes de la présente *Politique*. Il peut faire appel à toute personne-ressource qu'il juge à propos.

Tous les membres d'un comité de sélection sont soumis aux règles relatives à la confidentialité, à la régie du comité et à l'application de l'accès à l'égalité à l'emploi relativement à l'évaluation des candidatures et aux observations recueillies durant le processus de sélection. Ils s'engagent par écrit à respecter l'obligation de confidentialité et d'accès à l'égalité à l'emploi.

Si un membre d'un comité de sélection constate qu'une situation de conflit d'intérêts est susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de sa fonction de membre du comité de sélection, il doit demander à être remplacé.

Le comité de sélection effectue la recommandation des personnes sélectionnées par ordre décroissant des résultats. Si le poste est sous-représenté au niveau des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi, la sélection s'effectue suivant le principe de nomination préférentielle.

À l'exception du comité de sélection des enseignants, en l'absence d'une recommandation favorable unanime du comité, le supérieur immédiat ou son représentant fait ses recommandations à l'engagement.

Le comité de sélection achemine sa recommandation à l'instance décisionnelle concernée, le cas échéant.

ARTICLE 10

OUTILS D'ÉVALUATION

La personne candidate est soumise à un ou des outils d'évaluation permettant de mesurer les connaissances, les capacités, les aptitudes, les habiletés, la personnalité, les intérêts et globalement les compétences requises à l'exercice d'une fonction donnée. L'administration des outils de dotation est gérée par le service des ressources humaines. Il peut faire appel à toute personne-ressource qu'il juge à propos.

Les outils d'évaluation sont importants et pondérés dans l'analyse globale des candidatures et peuvent être éliminatoires. Le test de compétence linguistique en français est quant à lui éliminatoire.

De façon exceptionnelle, pour les enseignants de langue seconde ou étrangère, lorsqu'il y a pénurie de candidatures en qualité et en nombre, le Cégep peut rendre le test de compétence linguistique non éliminatoire. À son engagement, le candidat devra cependant s'engager, par écrit, à suivre des cours de français et à réussir les tests dans les délais impartis. Une fois le délai expiré, le candidat qui ne satisfait pas aux normes pourrait être démis de ses fonctions.

Le Cégep se réserve la possibilité de faire passer au candidat un examen médical de pré-embauchage dans le but de déterminer si la personne candidate est apte à remplir, et ce, en toute sécurité, l'emploi disponible.

ARTICLE 11

PRISES DE RÉFÉRENCES

Avant de procéder à l'embauche et en conformité avec la *Charte des droits et libertés de la personne*, le service des ressources humaines :

- vérifie les références autorisées par le ou les candidats finalistes au moyen de la demande d'emploi ou du formulaire approprié;
- vérifie pour certaines fonctions, auprès des autorités policières concernées, s'il y a des antécédents criminels.

ARTICLE 12

RESPONSABILITÉS

12.1 Responsabilités du conseil d'administration

Le conseil d'administration, à la suite d'une recommandation de la Direction générale, approuve la création ou l'abolition des postes de cadre de direction et l'ouverture de leurs concours. Il nomme les hors cadres et les cadres relevant du directeur général.

Il confirme également les conditions de travail, prépare et signe les contrats d'engagement ou désigne une personne pour le faire, incluant, si requis, les conditions particulières d'embauche et détermine les bénéfices d'emploi du personnel hors cadre.

12.2 Responsabilités du comité exécutif

Le comité exécutif, à la suite d'une recommandation de la Direction générale, approuve la création ou l'abolition des postes de cadre de coordination et de gérance et l'ouverture de leurs concours.

Le comité exécutif procède, par résolution, à l'engagement des autres cadres. La Direction générale quant à elle, évalue l'expérience et la scolarité de la personne embauchée, confirme les conditions de travail, prépare et signe les contrats d'engagement incluant, si requis, les conditions particulières d'embauche.

12.3 Responsabilités du directeur général

Le directeur général s'assure que toutes les normes et exigences sont appliquées adéquatement. Il est responsable de l'application, de l'évaluation et de la révision de la *Politique* à l'égard du personnel d'encadrement et s'assure de son application pour les autres employés.

Plus spécifiquement, il définit les exigences particulières pour les postes de personnel d'encadrement relevant de lui et après consultation auprès de la direction concernée, il définit celles relatives aux postes de personnel d'encadrement ne relevant pas de lui.

Le directeur général est également responsable de l'approbation des plans d'effectifs.

12.4 Responsabilité du directeur des études

Le directeur des études est responsable de l'approbation du projet de répartition des ressources.

12.5 Responsabilités du directeur et du service des ressources humaines

Le directeur des ressources humaines est responsable de l'application, de l'évaluation et de la révision de la *Politique* à l'égard des autres catégories d'emploi visées.

Plus spécifiquement, le service des ressources humaines :

- supporte le gestionnaire dans l'identification de ses objectifs et dans l'élaboration des profils de compétences des postes à pourvoir;
- assume un rôle conseil face au processus de recrutement du personnel, de la détermination des normes d'affichage et de sélection applicables à chacune des fonctions sous sa responsabilité et s'assure des préparatifs nécessaires au bon fonctionnement du comité de sélection;
- reçoit et administre les demandes d'emploi, les avis internes de manifestation d'intérêt et les offres générales de services;
- procède à l'engagement du personnel enseignant, du personnel professionnel, du personnel de soutien, du personnel syndicable non-syndiqué et du personnel hors catégorie;
- informe et s'assure de la formation des membres du comité de sélection quant à leurs responsabilités, leur rôle et leur devoir d'objectivité;
- évalue l'expérience et la scolarité de la personne embauchée, confirme les conditions de travail et prépare et signe les contrats d'engagement incluant, si requis, les conditions particulières d'embauche. La présente ne s'applique pas à la personne salariée élève et au personnel hors catégorie.

12.6 Responsabilités des directions

Le plan des effectifs est la responsabilité des directions qui, en collaboration avec le service des ressources humaines, établissent leurs besoins en ressources humaines conformément aux modalités et délais prévus.

12.7 Responsabilités du personnel d'encadrement

Le personnel d'encadrement procède à l'engagement de la personne salariée élève. Pour toutes les autres catégories de personnel, il définit ses objectifs dans le cadre du processus d'embauche, participe à la détermination des profils de compétence des postes à pourvoir et à la détermination des approches de dotation à privilégier.

Il recommande par écrit, la personne à l'engagement et veille à son intégration.

12.8 Responsabilités du comité local de l'Association des cadres et des syndicats

Les responsabilités du comité local et des syndicats autres qu'enseignants sont de nommer les membres au comité de sélection conformément à la *Politique de gestion du personnel d'encadrement* et aux conventions collectives.

Le comité local et les syndicats doivent adhérer à la *Politique*.

12.9 Responsabilité du directeur des communications et des affaires corporatives

Le directeur des communications et des affaires corporatives est responsable de publier les avis de nomination du personnel cadre auprès du personnel interne et de la communauté. Il s'assure, via le journal interne, de publier les nominations et mouvements du personnel.

12.10 Responsabilité des coordonnateurs de département

Le coordonnateur de département est responsable de réunir le comité de sélection.

12.11 Responsabilité de l'assemblée départementale

La responsabilité de l'assemblée départementale est de nommer les membres au comité de sélection.

ARTICLE 13

DÉROGATION

Toute dérogation à la *Politique de dotation en personnel* devra faire l'objet d'une autorisation de la Direction générale pour une demande qui concerne le personnel d'encadrement, de la Direction des études en ce qui concerne le personnel enseignant et de la Direction des ressources humaines pour une demande qui concerne les autres catégories d'emploi visées par la *Politique*.

Cependant, la Direction des ressources humaines pourra autoriser une dérogation au niveau des normes d'évaluation langagière et au niveau de la réussite d'un test de sélection dans les cas où les candidatures sont

insuffisantes en qualité ou en nombre. La personne salariée sera alors embauchée conditionnellement à l'approbation d'un plan de perfectionnement ou d'un plan de redressement, qu'elle aura proposé dès son embauche et conditionnellement à la réussite du test dans les délais impartis.

ARTICLE 14

PLAINTE

Toute personne s'estimant lésée par l'application ou la non application de la présente *Politique de dotation en personnel* pourra faire part de ses doléances en s'adressant à la direction responsable selon l'article 12 des présentes.

ARTICLE 15

DISPOSITIONS FINALES

15.1 Entrée en vigueur

La *Politique de dotation en personnel*, entre en vigueur au moment de son adoption par résolution par le conseil d'administration. Elle annule et remplace toute politique antérieure en matière de dotation.

15.2 Révision

La *Politique de dotation en personnel* est soumise à une révision trois ans après son adoption et par la suite à tous les cinq ans.