

D-13 Programme de recrutement du personnel professionnel et du personnel de soutien

Recueil sur la gouvernance

Adopté par le C.A. le 23 mars 2010 (*résolution C.A. 360.08.01*)

Cote 33G

PRÉAMBULE

Ce programme s'inscrit dans le cadre général fixé par la *Politique de gestion du personnel*. Il s'appuie sur les valeurs et les principes directeurs qui fondent cette politique. Savoir attirer les meilleurs employés et les garder est un défi que le Collège veut relever.

Le programme vise, dans le champ spécifique qu'il couvre – le personnel professionnel et le personnel de soutien –, à « doter le Collège d'employés compétents eu égard aux postes ou aux charges de travail à combler » et à prévoir « les règles et les processus qui permettent au Collège d'obtenir les résultats recherchés de façon adéquate, équitable et rapide ». ¹

Article 1 Objet

Le présent programme s'applique aux postes ou aux emplois couverts par les plans de classification du personnel professionnel et du personnel de soutien, à l'exception des salariés élèves.

Il ne s'applique pas aux services professionnels au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

Il couvre toutes les activités qui entourent le recrutement – l'appel de candidatures, la sélection et l'engagement – établissant les règles applicables à chacune de ces étapes.

Article 2 Principes directeurs

- 2.1 Le recrutement de personnes compétentes constitue une condition essentielle à la réalisation de la mission institutionnelle. Dans cette optique, il importe que le processus de recrutement soit mené avec impartialité, rigueur et professionnalisme.
- 2.2 Il importe également que la qualité du processus soit la même, même si l'emploi offert est temporaire, de courte durée ou conjoncturel.
- 2.3 Le Collège accorde la préférence aux candidats qui font déjà partie de son personnel lorsque cela est possible et approprié.
- 2.4 Il appartient à la Direction des ressources humaines – et à elle seule – d'enclencher et de superviser le processus de recrutement. Le recrutement, en vue de combler un nouveau poste ou un nouvel emploi, doit être approuvé au préalable par le directeur général.
- 2.5 Le processus de recrutement se déroule en conformité avec les lois – notamment la *Charte des droits et libertés de la personne* et la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* –, les conventions collectives et les politiques institutionnelles en vigueur.

¹ Voir *Politique de gestion du personnel*, Recueil sur la gouvernance, D-01, article 7 a.

Article 3 Appel de candidatures

3.1 Description de la fonction

Cette description est établie par la direction concernée, avec la collaboration de la Direction des ressources humaines.

3.2 Conditions d'admissibilité

Les qualifications requises et les exigences normalement rattachées au poste ou à l'emploi sont précisées par la direction concernée, en collaboration avec la Direction des ressources humaines qui tient compte des plans de classification.

3.3 Profil général recherché

Le Collège recherche des personnes qui ont les compétences suivantes :

- motivation à travailler dans une maison d'éducation;
- capacité de contribuer à la mission éducative et adhésion au Projet éducatif du Collège;
- polyvalence, créativité et aptitude à travailler en équipe;
- bonne connaissance de la langue française, autant à l'oral qu'à l'écrit.

3.4 Affichage et publication

Les avis de concours internes sont affichés aux tableaux prévus à cette fin aux campus de Québec et de Charlesbourg et dans l'intranet. La Direction des ressources humaines peut, si elle le juge pertinent, diffuser les avis de concours à l'extérieur du Collège et recourir à tout moyen approprié pour inciter des personnes à poser leur candidature.

3.5 Banques de candidatures

La Direction des ressources humaines constitue des banques de candidatures, qu'elle conserve pendant douze (12) mois.

Article 4 Sélection

4.1 Composition du comité de sélection

En plus de la représentation syndicale, tout comité comprend le supérieur immédiat de la personne à engager ainsi qu'un cadre de la Direction des ressources humaines. Ce dernier préside les travaux du comité et rédige un rapport à la fin du processus de sélection. Le comité peut également décider d'inviter toute autre personne de l'interne ou de l'externe s'il le juge opportun.

4.2 Mandat du comité de sélection

Le mandat est le suivant :

- établir les critères de sélection en tenant compte des compétences et des exigences décrites en 3.2 et 3.3;
- convenir des outils de sélection, variés si possible, qui seront utilisés;
- établir un protocole d'entrevue;
- étudier les candidatures reçues;
- faire la présélection;
- évaluer les personnes rencontrées;
- faire des recommandations au Collège.

4.3 Administration des tests

La Direction des ressources humaines est responsable de l'administration des divers tests auxquels les candidats doivent se soumettre, incluant l'évaluation de leur connaissance du français. Les résultats des tests sont portés à la connaissance du comité de sélection, qui en tient compte dans son évaluation.

- 4.4 Confidentialité des travaux
Le président du comité de sélection prend les moyens appropriés en vue d'assurer le respect du caractère confidentiel des travaux du comité.
- 4.5 Vérification des références
Une fois terminées les délibérations du comité, le président vérifie les références du candidat choisi.
- 4.6 Rapport du comité
Le rapport fait état de la composition du comité, des travaux menés et des références vérifiées; il comprend des recommandations sur l'engagement et les suivis appropriés.
- 4.7 Rétroaction auprès des candidats
Le président du comité informe chaque candidat rencontré du résultat de l'entrevue de sélection.
- 4.8 Formation des membres des comités de sélection
La Direction des ressources humaines prend les dispositions nécessaires pour préparer les membres des comités de sélection à exercer leur rôle. Elle s'assure notamment que les informations sur les encadrements légaux et sur la procédure relative aux différentes étapes du processus de recrutement sont connues. Périodiquement, elle organise des sessions de perfectionnement à l'intention des membres des comités.

Article 5 Engagement

- 5.1 Nomination
Le directeur des ressources humaines prend connaissance des recommandations du comité de sélection et prend la décision concernant la nomination d'un candidat. La nomination est confirmée par un contrat d'engagement, dont une copie est transmise au syndicat concerné et au supérieur immédiat.
- 5.2 Suivi de l'engagement
Le directeur concerné, avec la collaboration de la Direction des ressources humaines, voit à l'accueil et à l'intégration des personnes nouvellement nommées, signifie ses attentes et, s'il y a lieu, propose des activités de perfectionnement.

Article 6 Mise en œuvre du programme

Le présent programme entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.
Le directeur des ressources humaines est responsable de son application.

