



- 3.1 l'engagement de personnel compétent et polyvalent, tant sur les plans personnel que professionnel;
- 3.2 l'engagement de personnel possédant une connaissance de la langue parlée et écrite conforme à la Politique sur l'usage et la qualité de la langue française;
- 3.3 la mise en place d'une démarche qui favorise la non-discrimination, l'équité et la confidentialité du traitement des candidatures;
- 3.4 la limitation du double-emploi;
- 3.5 le développement de la relève;
- 3.6 la collaboration entre les différents intervenants impliqués dans la démarche.

#### **4. PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE**

La Direction du Collège procède à l'identification, l'analyse, l'évaluation et la prévision des besoins en ressources humaines.

La planification des effectifs est placée sous la responsabilité des directions; en collaboration avec la Direction des ressources humaines, elles établissent conjointement leurs besoins de main-d'œuvre.

La Direction des ressources humaines, la direction ou le service impliqué et le corps d'emploi concerné participent à tout le processus de recrutement, sélection et dotation.

La sélection doit se faire au mérite. Toutes les candidates et tous les candidats admissibles doivent bénéficier de chances égales.

Le Collège favorise en premier lieu les personnes qualifiées déjà à son service, tout en respectant les dispositions des conventions collectives et du programme d'accès à l'égalité.

Tout engagement doit être approuvé par l'instance décisionnelle responsable.

#### **5. LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT**

- 5.1 Vacance, ouverture d'un nouveau poste et surcroît de travail

Une révision ou une élaboration de la description des tâches est effectuée et des modifications sont apportées s'il y a lieu.

- 5.2 Avis de concours (lorsque prescrit)

L'avis de concours contient notamment les éléments suivants :

- le titre du corps d'emploi et du poste;
- la nature du poste;
- le service ou la discipline;
- l'horaire s'il y a lieu;
- une description de la fonction, s'il y a lieu;
- les exigences normales et les qualifications particulières requises;
- les tests ou les examens obligatoires;
- le classement du poste et le traitement;
- l'endroit et les différents moyens pour acheminer les candidatures;
- la date de fermeture du concours;
- l'indication que le Collège possède un programme d'accès à l'égalité pour les groupes sous-représentés au sens de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*.

### 5.3 Affiche et publication

Pour tous les postes de cadres, il y a publication dans le réseau des collèges, et au besoin dans les journaux.

Pour les autres catégories de personnel, l'affichage se fait selon les modalités prévues aux conventions collectives, aux politiques et aux règlements applicables. Les avis de concours sont affichés aux babillards prévus à cette fin dans le Collège.

La Direction des ressources humaines, en collaboration avec la direction concernée et le Service des communications, décide de la pertinence de diffuser les avis de concours dans les différents médias.

Lorsqu'il y a recrutement, l'avis de concours est publié sur le site Web du Collège et tel que prévu dans le programme d'accès à l'égalité, auprès d'organismes ou de sites spécifiques.

Un courriel pourra aussi être expédié à l'ensemble des employés du Collège afin d'augmenter notre bassin de recherche de candidats.

### 5.4 Confirmation de réception des candidatures

Un accusé réception sera acheminé à l'ensemble des candidats ayant postulé dans le cadre d'un avis de concours officiel. Il en va de même pour les candidats qui déposent leur curriculum vitae sans qu'un poste ne soit ouvert.

### 5.5 Conservation des curriculum vitae

Les curriculum vitae reçus et non sollicités sont conservés pendant un an avant d'être détruits. Ils peuvent être maintenus actifs sur demande (par lettre, courriel, téléphone ou l'envoi d'un nouveau curriculum vitae) des postulantes ou des postulants.

## 6. LE PROCESSUS DE SÉLECTION

### 6.1 Dossier du concours

La Direction des ressources humaines veille à la préparation des documents nécessaires à la sélection d'une candidate ou d'un candidat et les transmet au comité de sélection, soit :

- les politiques, les directives, les règlements ou conventions applicables;
- l'avis de concours;
- l'ensemble des documents transmis par les candidates et les candidats qui répondent aux exigences minimales;
- le cas échéant, les tests et examens imposés, les résultats, le barème de correction et le classement de la candidate ou du candidat;
- les dispositions du programme d'accès à l'égalité.

### 6.2 Comité de sélection

#### 6.2.1 Mandat

Le comité de sélection a pour mandat :

- d'établir les critères de sélection;
- de préparer les questions d'entrevue;
- de prendre connaissance des tests et examens pertinents au poste;
- de valider la présélection effectuée par la Direction des ressources humaines sur la base des critères d'admissibilité;
- d'étudier les candidatures;
- d'identifier les candidates et les candidats retenus en entrevue;
- de fixer les dates d'entrevue;
- de rencontrer les candidates et les candidats retenus en entrevue;
- de recommander au Collège une ou des candidates ou un ou des candidats après que la Direction des ressources humaines ait vérifié, au besoin, les références;
- d'appliquer les dispositions du programme d'accès à l'égalité.

#### 6.2.2 Constitution

Les comités de sélection sont formés selon les dispositions des différents contrats de travail et conformément aux principes directeurs de la présente politique.

#### 6.2.3 Éthique

Lorsqu'une personne associée à un processus de sélection constate qu'elle pourrait possiblement être en situation de conflit d'intérêts, elle doit en informer la Direction des ressources humaines et demander à être remplacée.

La Direction des ressources humaines doit s'assurer qu'aucune personne ne se trouve en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts relativement à une candidate ou un candidat (exemples : conjoint ou ex-conjoint, frère, sœur, père, mère, associé en affaires

ou autres). C'est le comité de sélection qui après avoir examiné la situation, décide, par consensus, si le membre visé est en conflit d'intérêts ou non. Si tel est le cas, la personne se retire du comité et elle peut être remplacée.

Toutes les personnes associées à un processus de sélection sont soumises à la règle de la confidentialité, relativement à l'évaluation, aux observations recueillies et aux instruments utilisés durant ce processus.

#### 6.2.4 Convocation

À la date de clôture du concours ou dans les jours qui suivent, la Direction des ressources humaines convoque le comité de sélection et lui remet le dossier du concours.

#### 6.2.5 Soutien au comité de sélection

La Direction des ressources humaines remet à tous les membres du comité un document sur les comportements et attitudes appropriés en tant que membre d'un comité de sélection et au besoin offre une brève formation.

#### 6.2.6 Moyens de sélection

Le comité de sélection détermine les outils de sélection les plus pertinents à utiliser.

##### 6.2.6.1 Présélection sur curriculum vitae

Une analyse des curriculum vitae reçus est faite par la Direction des ressources humaines sur la base des exigences de l'avis de concours.

Sélection des candidatures à recevoir en entrevue

À partir des curriculum vitae retenus, une appréciation plus spécifique est effectuée par le comité de sélection pour retenir un nombre raisonnable de personnes à convoquer en entrevue (soit environ cinq candidatures pour un poste).

##### 6.2.6.2 Entrevue

Convocation pour entrevue

La Direction des ressources humaines établit un calendrier de rencontres et convoque les candidates et les candidats retenus.

Choix du type d'entrevue par les membres du comité de sélection et déroulement

L'entrevue doit se dérouler dans des conditions optimales de sérénité, de confidentialité, de dignité, de respect et de cordialité, aux dates et aux heures prévues.

Toutes les candidates et tous les candidats rencontrés sont informés de l'existence d'un programme d'accès à l'égalité.

#### 6.2.6.3 Tests

Toutes les personnes convoquées en entrevue doivent se soumettre à un test de français standardisé, validé et approprié à la catégorie d'emploi du poste à combler.

La réussite de ce test est une condition obligatoire à l'engagement. Le niveau de réussite est établi en fonction de chaque catégorie et de chaque type d'emploi, conformément à la *Politique sur l'usage et la qualité de la langue française du Collège*.

Des tests d'aptitudes ou de connaissances en relation avec le poste ou la fonction convoitée peuvent être exigés. Si c'est le cas, ceux-ci sont précisés dans l'affichage.

Une préoccupation particulière sera apportée au capacité de développement de la pédagogie chez les nouveaux enseignants embauchés.

#### 6.2.6.4 Simulations

Le comité de sélection détermine le type de simulation : contenu, durée, etc.

#### 6.2.7 Sélection et recommandation

À la lumière du contenu et du déroulement des entrevues, de la documentation disponible, des résultats des tests, des simulations s'il y a lieu et des critères de sélection retenus, les membres du comité doivent :

- établir un ordre de priorité des candidatures jugées aptes. Si deux candidatures sont jugées égales, le comité doit appliquer les dispositions du programme d'accès à l'égalité;
- signer le rapport de recommandation commenté, lequel sera conservé à la Direction des ressources humaines selon les règles du calendrier de conservation du collège.

#### 6.2.8 Vérification des références

À cette étape, la Direction des ressources humaines vérifie les références, ayant au préalable sollicité l'accord de la candidate ou du candidat retenu, et transmet le résultat de ses vérifications au comité de sélection. Sous réserve de références positives, la Direction des ressources humaines communique avec la personne retenue afin de confirmer qu'elle accepte le poste.

#### 6.2.9 Refus de la part de la candidate ou du candidat sélectionné

Si la personne pressentie refuse le poste qui lui est offert, la Direction des ressources humaines offre le poste, selon un ordre de priorité établi par le comité de sélection, en appliquant les dispositions de l'article 6.2.7.

#### 6.2.10 Retour aux candidates et aux candidats

Toutes les personnes retenues sont contactées afin de les informer de la décision du comité de sélection et une confirmation écrite est expédiée.

Seul le représentant de la Direction des ressources humaines est autorisé à donner un retour aux candidates et candidats rencontrés en entrevue. Les délibérations du comité de sélection sont confidentielles.

#### 6.2.11 Examen médical

Le Collège se réserve le droit d'exiger un examen médical avant l'embauche lorsque le poste demande des exigences particulières en ce qui a trait aux capacités physiques.

## 7. L'ENGAGEMENT

### 7.1 Officialisation de l'engagement

S'il y a lieu, la recommandation doit être entérinée par l'instance concernée. Lorsque l'engagement est devenu officiel, le Collège publie, s'il y a lieu, le nom de la personne retenue.

### 7.2 Ouverture du dossier de la candidate ou du candidat sélectionné

La personne retenue rencontre la Direction des ressources humaines pour procéder à l'ouverture de son dossier.

### 7.3 Absence de recommandation d'engagement

Si le comité de sélection ne recommande aucune candidate ou aucun candidat, la Direction des ressources humaines réexamine les solutions ou les avenues possibles avec les instances concernées.

## 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est déposée au Conseil d'administration pour approbation et entre en vigueur le 12 juin 2006.