

POLITIQUE NUMÉRO 36

La dotation du personnel enseignant à l'enseignement régulier et à la formation continue

Responsable : Direction des ressources humaines et du secrétariat général

Dernière mise à jour : CA/2019-495.8.2, le 30 septembre 2019

Prochaine révision : 2024

RÉFÉRENCES

- *La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*
- *La convention collective du personnel enseignant du Cégep de Shawinigan*
- *L'arrangement local intervenu entre le Syndicat des enseignantes et enseignants et le Cégep le 30 août 2016*
- *Le Projet annuel de répartition des ressources enseignantes entre les disciplines*
- *La qualité de la langue française et son emploi (politique no 16)*
- *L'évaluation formative des enseignements (politique 34)*

PRÉAMBULE

Le Cégep de Shawinigan reconnaît l'importance d'engager des enseignants qualifiés pour la réalisation de sa mission, de sa vision et de son plan stratégique dans le respect de ses valeurs et de sa culture organisationnelle. L'engagement de ressources humaines exige un processus cohérent et coordonné autour des objectifs que s'est fixés l'organisation.

Le marché du travail évolue et vit des transformations importantes. Les défis reliés à l'attraction et la rétention du personnel s'avèrent un enjeu majeur dans les prochaines années.

Des facteurs environnementaux tels les changements technologiques rapides, le vieillissement de la population et des considérations légales et sociales sur les relations avec le personnel (programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE), prolongation de l'âge de la retraite, normes du travail, etc.) obligent l'organisation à ajuster ses stratégies et pratiques en matière de dotation du personnel.

Ces réalités exigent un personnel polyvalent, souple et capable de s'adapter aux changements afin d'être en mesure de maîtriser des habiletés et des savoirs spécialisés.

Le Cégep de Shawinigan souhaite se positionner comme un employeur de choix et demeurer un milieu de travail recherché.

ARTICLE 1 – OBJECTIFS

La présente politique vise les objectifs suivants :

- définir les attentes du Cégep en matière de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel enseignant;
- définir les responsabilités des différentes instances du Cégep en matière de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel enseignant;
- identifier les responsabilités des différentes instances du Cégep;
- assurer l'accès à l'égalité en emploi en conformité des lois en vigueur;

- doter l'organisation d'une main-d'œuvre qualifiée et compétente répondant aux besoins du Cégep;
- établir des règles et un cheminement rigoureux dans le but de doter de façon adéquate et juste les charges, les postes vacants ou nouvellement créés;
- déterminer les connaissances et les compétences clés des candidats, ainsi que leur savoir-être, en lien avec les valeurs et la vision de l'organisation;
- améliorer l'efficacité de l'organisation par un meilleur appariement entre la personne engagée et son emploi.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

2.1. Banque de candidatures

Banque constituée des candidatures reçues de manière spontanée, par discipline d'enseignement, à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général. Cette banque permanente n'est pas constituée dans le cadre d'un affichage spécifique. La Direction des ressources humaines et du secrétariat général conserve les curriculum vitae pendant une année.

2.2. Difficulté de recrutement

Le Cégep sera considéré en difficulté de recrutement si, au terme du processus de dotation, le besoin ne peut être comblé.

2.3. Banque commune

La banque commune est constituée d'une liste de candidats reconnus qualifiés pour l'enseignement régulier et la formation continue. Cette banque commune est constituée à la suite de la recommandation d'un comité de sélection composé de représentants du secteur régulier et du secteur de la formation continue.

2.4. Compétences

Ensemble des qualités qui permettent à une personne candidate de satisfaire aux exigences de la fonction d'enseignant dans la discipline concernée. Les compétences sont constituées à la fois d'aptitudes, d'attitudes et de connaissances acquises par l'expérience ou la formation dans un domaine particulier.

2.5. Dotation

Processus regroupant l'ensemble des actes administratifs (recrutement, sélection et engagement) effectués par le Cégep pour combler une charge ou un poste.

2.6. Double emploi

Toute personne répondant à un ou plusieurs critères identifiés ci-dessous¹ doit se déclarer comme occupant un emploi à temps complet et sera considérée comme étant en situation de double emploi :

- toute personne qui, en fonction d'une activité professionnelle déclarée, effectue un travail rémunéré dont l'emploi du temps correspond au nombre d'heures hebdomadaires ou mensuelles des personnes effectuant des tâches similaires à temps complet, et ce, en fonction de ce qui est généralement reconnu dans leur secteur de travail;
- toute personne qui, tout en ayant un emploi à temps complet, est en congé avec solde;

¹ Convention collective du personnel enseignant

- toute personne qui, tout en ayant un emploi à temps complet, est en disponibilité avec solde;
- seule la personne occupant un emploi à temps complet ou qui prévoit occuper un emploi à temps complet pour la totalité de la session pour laquelle elle pose sa candidature est tenue de se déclarer comme étant en situation de double emploi.

2.7. Le Projet annuel de répartition des ressources enseignantes par discipline

Au mois d'avril de chacune des années, la Direction des études prépare le *Projet annuel de répartition des ressources enseignantes* pour chacune des disciplines d'enseignement, et ce, relativement aux besoins en matière d'enseignement pour l'année scolaire suivante.

2.8. Minorités visibles

Les membres des minorités visibles sont des personnes, autres que les autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche.

2.9. Minorités ethniques

Les membres des minorités ethniques sont des personnes, autres que les autochtones et les personnes d'une minorité visible, dont la langue maternelle n'est pas le français ni l'anglais.

2.10. Autochtones

Un autochtone est toute personne faisant partie du groupe des Indiens, des Inuits et des Métis du Canada.

2.11. Personnes handicapées

Une personne handicapée est toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes.

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'engagement de tous les enseignants à l'enseignement régulier ainsi qu'à l'engagement des enseignants pour les cours crédités de la formation continue.

ARTICLE 4 – PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique est établie à partir des principes directeurs suivants :

- s'assurer que tous les enseignants engagés pour une première fois sont soumis à un processus de sélection;
- combler les charges d'enseignement par les candidats les plus compétents en tenant compte des exigences requises et des qualifications des candidats;
- faire bénéficier tous les candidats admissibles de chances égales;
- ne pas favoriser le double emploi, sous réserve de difficultés de recrutement;
- recruter des enseignants possédant les compétences spécifiques pour répondre aux besoins de l'enseignement;
- favoriser le plein emploi des enseignants;

- assurer la concertation entre la formation continue et l'enseignement régulier;
- respecter la spécificité de la formation continue dans ses processus et ses programmes.

ARTICLE 5 – ÉTABLISSEMENT DES BESOINS

Les besoins, autant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue, sont déterminés par les directions adjointes des études, à l'Organisation scolaire et au Service de la formation continue.

ARTICLE 6 – LE PROCESSUS DE DOTATION (RECRUTEMENT, SÉLECTION, ENGAGEMENT)

6.1. Le recrutement

Le recrutement du personnel enseignant s'effectue en conformité avec la convention collective et les lois actuellement en vigueur.

Tout enseignant qui désire travailler ou exercer une priorité d'emploi doit faire parvenir sa candidature à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général en respectant le délai prescrit, le cas échéant. En outre, il doit fournir, sur demande, les documents attestant de sa formation et de son expérience, ainsi que les références nécessaires. Une fausse déclaration intentionnelle a pour effet d'annuler tout lien contractuel présent et à venir.

L'exigence de formation minimale normalement requise est :

- détenir un baccalauréat avec spécialisation dans la discipline concernée;
- ou détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une formation technique de la discipline concernée et :
 - un baccalauréat en enseignement;
 - ou deux certificats universitaires dans la discipline concernée et un diplôme de deuxième cycle en sciences de l'éducation.
- ou toute combinaison jugée équivalente par la Direction des ressources humaines et du secrétariat général conjointement avec les départements visés et le Service de la formation continue, par exemple, lorsque le baccalauréat n'est pas offert dans la discipline.

Dans tous les cas, la maîtrise dans la discipline ou un diplôme en sciences de l'éducation sont préférables.

En cas de difficultés de recrutement et après consultation auprès de la Direction des études, cette exigence peut être levée sous réserve de l'approbation de la Direction des ressources humaines et du secrétariat général.

Le Cégep peut rencontrer en entrevue de sélection des candidats ne rencontrant pas les exigences de formation minimale. En pareil cas, le Cégep exige de la personne recrutée la poursuite des études universitaires dans la discipline concernée jusqu'à l'obtention du diplôme. L'enseignant soumet un plan d'action à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général en vue de l'obtention d'un tel diplôme.

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général approuve les plans d'action avec consultation des départements, au besoin. Elle élabore et tient à jour une liste de tout le personnel enseignant ne répondant pas aux exigences minimales de formation.

Considérant que le Cégep est un établissement d'enseignement supérieur et que le baccalauréat est un critère minimalement requis pour attester de la compétence d'enseigner l'ensemble des cours

de la discipline, le Cégep retire la priorité d'emploi tant que le critère n'est pas atteint. Dans ce cas, la priorité se cumule, mais n'est reconnue qu'à l'obtention du diplôme.

Être membre d'un ordre professionnel, si une loi ou un règlement l'exige, peut constituer une exigence minimale à l'engagement et permettre le rejet d'une candidature. (Exemple : membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec).

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général procède au recrutement des candidats en utilisant l'un ou l'autre des moyens suivants : banque de candidatures, affichage sur les sites Web et autres moyens appropriés.

Les annonces d'emploi mentionnent que le Cégep est soumis à l'égalité en emploi. Le Cégep souligne son intérêt à recevoir des candidatures des groupes ciblés.

Lors du recrutement, la liste des personnes disponibles en emploi est dressée à partir des candidatures reçues et incluses dans la banque de candidatures.

Le recrutement du personnel enseignant prévoit une étape de présélection qui se compose de la prise de connaissance de la banque de candidatures, de l'analyse des candidatures ainsi que du choix des moyens de sélection. En collaboration avec les membres du comité de sélection et la Direction des ressources humaines et du secrétariat général, le département procède à cette présélection en tenant compte des qualifications et de l'expérience décrites au curriculum vitae des candidatures soumises, en respect des exigences prévues à l'affichage, des exigences de formation normalement requises ainsi que des critères d'admissibilité à l'engagement par discipline.

6.2. La sélection

6.2.1. Le processus de sélection

Le processus de sélection vise à retenir l'enseignant qui a les meilleures possibilités de combler efficacement les besoins actuels et futurs en matière d'enseignement compte tenu du profil de compétences recherché.

Les comités de sélection doivent être composés, dans la mesure du possible, de femmes et d'hommes. De plus, le Cégep, conjointement avec les services et les départements, s'assure que le profil de compétences, les critères d'admissibilité à l'engagement par discipline, les critères de sélection et les instruments servant à la sélection des candidats sont déterminés avant la présélection et appliqués uniformément.

Lorsque le Cégep décide de combler un besoin en personnel enseignant, il respecte les procédures d'offre générale de services, d'affichage et de consultation prévues dans la convention collective du personnel enseignant.

La sélection du personnel enseignant se fait par un comité de sélection constitué selon les modalités décrites ci-après.

Pour tous les besoins rattachés à des cours crédités dans des disciplines dispensées par le Cégep à l'enseignement régulier et à la formation continue en conformité de l'Arrangement local :

- trois enseignants choisis par les enseignants du département qui peuvent aussi désigner des substituts;
- deux personnes choisies par le Cégep;
- une personne choisie par le Service de formation continue.

Dans le contexte d'engagement dans une discipline absente à l'enseignement régulier, le comité de sélection formé du conseiller pédagogique et de la Direction des ressources humaines et du secrétariat général pourrait s'adjoindre des enseignants dans la discipline visée ou dans une discipline connexe.

6.2.2. Tests, entrevues ou examens

Les candidatures retenues sont soumises à un processus de sélection qui, s'il y a lieu, peut comprendre des tests ou examens, une entrevue et toute autre activité de sélection jugée pertinente.

Ces tests ou examens permettent de mesurer, entre autres, les connaissances, les habiletés et les compétences des enseignants relativement aux exigences de la charge d'enseignement.

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général fait passer les tests ou examens nécessaires en collaboration avec la Direction des études et les départements concernés.

Les tests ou examens de connaissances, d'habiletés et de compétences sont éliminatoires. Sous réserve de difficultés de recrutement, les exigences linguistiques sont également éliminatoires.

L'enseignant déjà à l'emploi du Cégep qui pose sa candidature pour un besoin à combler est soumis aux tests et examens prévus, sauf s'il a déjà subi et réussi un test ou examen de même nature.

À la suite d'un processus de sélection, le candidat qui a échoué le ou les tests ou examens est soumis de nouveau, lors d'un nouveau processus de sélection, aux mêmes tests ou examens que les autres personnes candidates.

6.2.3. Engagement de confidentialité (Annexe III)

Tous les membres d'un comité de sélection sont soumis à la règle de la confidentialité relativement à l'évaluation des candidatures et aux observations recueillies durant le processus de sélection. Ils s'engagent par écrit à respecter cette obligation, en signant le formulaire prévu à cet effet.

6.2.4. Conflit d'intérêts

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 le signaler et pourrait être remplacé.

6.2.5. La maîtrise de la langue

Conformément à l'article 6 de la politique *La qualité de la langue française et son emploi* (numéro 16), « Comme condition d'embauche, tout candidat doit réussir un examen de français ». La Direction des ressources humaines et du secrétariat général fait passer cet examen. Sous réserve de difficultés de recrutement, la réussite du test de français constitue donc une exigence pour avoir accès à un emploi.

Le test diagnostique de français en est un écrit à réponses multiples.

La note de passage est la suivante : 70 % pour le test.

Exception : la note de passage est de 80 % pour les enseignants des disciplines suivantes :

- Français (langue et littérature);
- Techniques de bureautique.

Par ailleurs, conformément à l'article 6.2 de la même politique, « Pour des raisons majeures, un candidat peut être embauché sans avoir réussi l'examen de français. Toutefois, ce nouvel employé doit convenir avec le Cégep d'activités de perfectionnement appropriées et de modalités de suivi lui permettant d'atteindre les standards établis par le Cégep. »

Lors de ces situations, la Direction des ressources humaines et du secrétariat général effectue, après la première année d'engagement, une vérification de la progression en français du candidat. Le candidat devra alors réussir le test de français selon les exigences du Cégep. Si le candidat ne réussit pas le test de français, le Cégep applique la mesure suivante :

« En conformité avec les articles pertinents des conventions collectives du personnel enseignant, le Cégep transmet un avis écrit à l'employé et au Syndicat indiquant le retrait de priorité au terme du contrat actuel. »

6.2.6. Formulaire de déclaration de double emploi

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général fait remplir le formulaire de double emploi pour tout le personnel de l'enseignement régulier et de la formation continue engagé par contrat dans le cadre de la présente politique.

Tout candidat se retrouvant en situation de double emploi se voit refuser l'octroi d'un contrat au Cégep, à moins de difficultés de recrutement.

6.3. L'engagement

6.3.1. Les priorités d'emploi

Les priorités d'emploi s'appliquent conformément aux dispositions de la convention collective sauf dans les cas spécifiques nommés en 6.1. où l'enseignant ne satisfait pas aux exigences minimalement requises.

6.3.2. Les conditions d'engagement

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général procède à l'engagement du personnel enseignant en conformité avec la convention collective du personnel enseignant et l'arrangement local.

Les conditions d'engagement sur les cours crédités de la formation continue s'effectuent selon les termes prévus aux enseignants chargés de cours.

ARTICLE 7– RESPONSABILITÉS

7.1. Direction des ressources humaines et du secrétariat général

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général est responsable de l'ensemble du processus de sélection (recrutement, sélection engagement). À cet effet, elle doit :

- s'assurer que le processus de sélection s'effectue en conformité avec la convention collective et les lois en vigueur. À cet effet, la Direction des ressources humaines et du secrétariat général informe et sensibilise le personnel enseignant impliqué dans le processus de dotation aux risques

de discrimination concernant l'application des critères, des outils de sélection et des techniques d'entrevue;

- procéder, conjointement avec les départements, le Service de la formation continue et la Direction des études, au recrutement des enseignants;
- déterminer une date limite de réception des candidatures;
- s'assurer de la constitution d'un comité de sélection conforme à la présente politique;
- conserver toutes les candidatures reçues et assurer l'intégrité et la confidentialité du dossier. Seuls les membres du comité de sélection et le personnel mandaté à cet effet provenant de la Direction des ressources humaines et du secrétariat général et de la Direction des études peuvent avoir accès au dossier;
- élaborer les critères de sélection et le modèle global de l'entrevue ainsi que le choix des techniques d'entrevues;
- s'assurer du fonctionnement et du déroulement des activités du comité de sélection;
- entériner la décision du comité de sélection;
- procéder à l'engagement conformément aux recommandations du comité de sélection, en respectant les dispositions de la convention collective du personnel enseignant;
- signer le contrat d'engagement et en transmettre une copie au candidat, au Syndicat enseignant ainsi qu'à la Direction des services administratifs;
- requérir des candidats tous les documents pertinents à l'engagement de l'enseignant;
- voir à effectuer l'évaluation de la scolarité;
- effectuer l'évaluation des expériences pertinentes;
- informer les candidats du statut de leur dossier et transmettre, sur demande, les motifs qui ont conduit à ne pas retenir leur candidature;
- participer à l'accueil des nouveaux enseignants.

7.2. La Direction des études

Elle a les responsabilités suivantes selon le type d'enseignement.

7.2.1. Enseignement régulier

- Créer et abolir des charges d'enseignement et définir les exigences particulières pour celles-ci.
- Déterminer, en collaboration avec les départements, les besoins en enseignants.
- Procéder, conjointement avec les départements et la Direction des ressources humaines et du secrétariat général, au recrutement et à la sélection des candidats.
- Participer à l'accueil des nouveaux enseignants.

7.2.2. Formation continue

- Établir, en collaboration avec les départements de l'enseignement régulier ainsi que la Direction des ressources humaines et du secrétariat général, une banque commune de candidats pour l'enseignement régulier et la formation continue.
- Favoriser le plein emploi du personnel enseignant engagé à temps partiel, ou à titre de chargé de cours.
- Désigner le représentant de la formation continue au comité de sélection.
- Déterminer les besoins en enseignement pour le Service de la formation continue.
- Participer à l'accueil des enseignants du Service de la formation continue.
- Élaborer les critères de sélection, au besoin.

7.3. Les départements

Ils ont la responsabilité de :

- identifier les trois enseignants choisis pour participer au comité de sélection ainsi que leurs substituts, s'il y a lieu.
- élaborer les critères de sélection.
- procéder, conjointement avec la Direction des études et la Direction des ressources humaines et du secrétariat général, au recrutement et à la sélection des candidats.

ARTICLE 8 – ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général est responsable de l'application, de l'évaluation et de la révision de la présente politique.

Un comité d'évaluation et de révision de la politique est mis en place lors de la révision de celle-ci. Le comité présidé par la Direction des ressources humaines et du secrétariat général est formé de la Direction adjointe des études – organisation scolaire, de la Direction adjointe des études – formation continue, de deux ou trois enseignants et d'un conseiller pédagogique de la formation continue.

ARTICLE 9 – PLAINTES

Toute personne s'estimant lésée par l'application ou la non-application de la présente politique pourra faire part de ses doléances en s'adressant à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général.

Dans l'impossibilité d'arriver à un règlement satisfaisant, la personne lésée pourrait signaler la situation à la Direction générale.

DISPOSITIONS FINALES

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée à par la résolution CA/2019-495.8.2, le 30 septembre 2019 et est en vigueur depuis cette date.

LISTE DES ANNEXES

Annexe I

Les compétences attendues chez le personnel enseignant

Annexe II

Critères d'admissibilité à l'engagement par discipline

Annexe III

Engagement de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts

Annexe IV

Formulaire de déclaration de double emploi

Annexe V

Formulaire de vérification des antécédents judiciaires

ANNEXE I

Les compétences attendues chez le personnel enseignant

Extrait de la politique *L'évaluation formative des enseignements* (numéro 34)

Compétences visées par rapport à l'enseignement

- 1- Planification des cours
 - a. Situer le rôle et la place du cours dans le programme
 - b. S'approprier les objets d'apprentissage du cours
 - c. Fixer des objectifs d'apprentissage pertinents
 - d. Organiser les contenus en fonction des objectifs à atteindre
 - e. Choisir des méthodes pédagogiques adaptées aux objectifs d'apprentissage et aux caractéristiques des étudiants
 - f. Planifier le déroulement et la répartition du temps de ses cours
 - g. Rédiger un plan de cours selon les règles en vigueur en relation avec les plans-cadres et devis disponibles sur le site.
- 2- Prestation des cours
 - a. Intervenir de façon préparée et structurée
 - b. Favoriser la participation active des étudiants et l'intégration des apprentissages
 - c. Susciter l'intérêt pour le cours
 - d. Soutenir le développement de la rigueur intellectuelle et de l'esprit critique
 - e. Soutenir la maîtrise de la langue enseignée
 - f. Établir avec les étudiants une relation pédagogique et un climat propre à favoriser leur apprentissage et à soutenir leur motivation
 - g. Fournir des rétroactions pertinentes
 - h. Démontrer une maîtrise du contenu du cours enseigné
- 3- Encadrement des étudiants
 - a. Encourager le travail d'équipe et l'entraide par les pairs
 - b. Fournir des périodes de disponibilité aux étudiants en dehors des heures de cours
 - c. Identifier les forces et les faiblesses de ses étudiantes et de ses étudiants
 - d. Offrir des activités d'aide à la réussite
 - e. Offrir des activités d'enrichissement
 - f. Diriger, au besoin, les étudiantes et les étudiants vers les services disponibles

- 4- Évaluation des apprentissages
 - a. Développer des instruments d'évaluation formative et sommative
 - b. Évaluer de façon juste et équitable les apprentissages réalisés
 - c. Fournir une rétroaction aux étudiantes et aux étudiants
 - d. Respecter la PIÉA

Compétences visées portant sur l'engagement professionnel et la participation à la vie collégiale

- 1- Actualiser son expertise disciplinaire, didactique, pédagogique et technologique
- 2- Collaborer avec les pairs
- 3- S'impliquer dans les activités relevant du département, du programme et du Cégep
- 4- Respecter les règles et procédures en vigueur au Cégep et dans les différents milieux d'intervention
- 5- S'engager dans des activités de rayonnement professionnel
- 6- Collaborer à la mise en œuvre du plan stratégique du Cégep
- 7- Participer aux activités intellectuelles, culturelles et scientifiques du département, du programme et du Cégep

Compétences visées au regard de l'éthique professionnelle

- 1- Poser un regard sur ses attitudes et comportements
- 2- Entretenir des relations interpersonnelles collaboratives et harmonieuses
- 3- Témoigner du respect envers tous
- 4- Établir la distance professionnelle appropriée

ANNEXE II

Critères d'admissibilité particuliers à l'engagement par discipline

Il est déjà convenu que l'exigence de formation minimale normalement requise est :

- Détenir un baccalauréat avec spécialisation dans la discipline concernée.
- Ou détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une formation technique de la discipline concernée et :
 - Un baccalauréat en enseignement
 - Ou deux certificats universitaires dans la discipline concernée et un diplôme de deuxième cycle en sciences de l'éducation.
- Ou toute combinaison jugée équivalente par la Direction des ressources humaines et du secrétariat général conjointement avec les départements visés et le service de la formation continue, par exemple, lorsque le baccalauréat n'est pas offert dans la discipline.

Dans tous les cas, la maîtrise dans la discipline ou un diplôme en sciences de l'éducation sont préférables.

Le cas échéant où on précise des critères d'admissibilité particuliers à l'engagement, ils vont comme suit :

- **Éducation physique (109)**
 - Pourrait détenir un baccalauréat en sciences de l'activité physique ou l'équivalent (ex. : baccalauréat en kinésiologie).
- **Soins infirmiers (180)**
 - Doit être membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ).
 - Pourrait être en voie d'obtenir un baccalauréat en soins infirmiers ou le MIPEC (15 crédits) et 2 certificats en sciences infirmières dont obligatoirement celui en soins infirmiers cliniques (4229).
 - Doit avoir une expérience pratique comme infirmière.
- **Soins préhospitaliers d'urgence (181)**
 - Pourrait être de posséder un DEC en soins préhospitaliers d'urgence et un baccalauréat dans une discipline connexe ou une majeure en soins préhospitaliers d'urgence avancés.
 - Être inscrit au registre national de main-d'œuvre des techniciens ambulanciers avec un statut actif.
 - Expérience : démontrer une exposition minimale de deux ans à titre de TAP sur le terrain ou une expérience pertinente reliée à l'exercice de ces activités totalisant 24 mois à temps plein.
- **Mathématique (201)**
 - Pourrait, en difficulté de recrutement, détenir une maîtrise en mathématique combinée à un baccalauréat dans un domaine connexe.

- **Physique (203)**

- Pourrait détenir, par ordre d'importance, un baccalauréat en :

- Physique
- Génie électrique
- Génie mécanique
- Génie civil
- Génie métallurgique
- Génie minier

- **Techniques de chimie industrielle (210) et chimie (202)**

- Pourrait détenir, par ordre d'importance, un baccalauréat en :

- Chimie
- Biochimie
- Le baccalauréat en génie chimique est considéré uniquement en cas de difficulté de recrutement.

- **Techniques de la mécanique (241)**

- Pourrait être de posséder un DEC et un baccalauréat en génie mécanique ou un baccalauréat dans une discipline connexe.
- Pourrait être de posséder un baccalauréat en génie mécanique avec expérience.
- Posséder un DEC en techniques de génie mécanique avec expérience et s'engager à compléter un baccalauréat pertinent.

- **Techniques d'éducation à l'enfance (322)**

- Détenir un baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement au primaire.
- Pourrait être un baccalauréat en adaptation scolaire et sociale, psychoéducation, psychologie, enseignement en formation professionnelle et technique, orthopédagogie, orthophonie, éducation physique et à la santé, enseignement des arts, enseignement de la musique, enseignement au secondaire, loisir, culture et tourisme, études religieuses, théologie et :
 - Un (DEC) en techniques d'éducation à l'enfance ou en techniques d'éducation en services de garde ou l'équivalent reconnu par le ministère de la Famille.
 - Ou expérience dans le domaine de la petite enfance.

- **Philosophie (340)**

- Doit détenir une maîtrise en philosophie ou un baccalauréat en philosophie avec une expérience d'enseignement.

- **Sciences humaines**
Géographie (320), Histoire (330), Psychologie (350), Multidisciplinaire (360), Économique (383), Science politique (385), Sociologie (387), Sciences humaines (300)
 - Pour Sciences humaines (300) et Multidisciplinaire (360), il n'y a pas d'engagement spécifique; les enseignants des autres disciplines de sciences humaines les enseignent.
 - Pourrait, en difficulté de recrutement, détenir une maîtrise dans la discipline, combinée à un baccalauréat dans un domaine connexe.
- **Techniques de bureautique (412)**
Microédition Hypermédia
 - Détenir un baccalauréat en design graphique ou l'équivalent.
 - Autres exigences :
 - La passation d'un examen théorique évaluant les différents axes de compétences (multimédia, infographie et bureautique).
 - Un portfolio incluant les réalisations personnelles du candidat.
- **Techniques de l'informatique (420)**
 - Pourrait, en difficulté de recrutement, détenir un DEC en informatique et s'engager à compléter un baccalauréat en informatique.
- **Français (langue et littérature) (601)**
 - Détenir un baccalauréat spécialisé en littérature française ou québécoise, ou en linguistique.
- **Anglais (langue seconde) (604)**
 - Détenir un baccalauréat en anglais, option : Littérature, linguistique, traduction

Dans les cas où le baccalauréat n'est pas complété, le Cégep retire la priorité d'emploi tant que ce critère n'est pas atteint. Dans ce cas, la priorité se cumule, mais n'est reconnue qu'à l'obtention du diplôme.

ANNEXE III

Formulaire d'engagement de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts



Engagement de confidentialité

Le Cégep de Shawinigan souscrit au principe voulant que la confidentialité soit assurée dans le processus de recrutement, de sélection et d'engagement de son personnel professionnel et de soutien. La confidentialité est donc essentielle dans le présent mandat de sélection qui mènera à l'engagement de ce personnel.

Le membre du personnel qui participe à un comité de sélection est tenu, en tout temps, à la confidentialité relativement :

- aux renseignements nominatifs concernant les personnes candidates;
- aux discussions tenues entre les membres du comité lors du processus de sélection;
- aux informations recueillies à la suite de l'analyse des documents fournis par les candidats ou lors de l'entrevue;
- aux informations reçues relativement à la prise de références;
- à l'identité de tous les candidats dans le but de respecter le souhait compréhensible de ces personnes de ne pas ébruiter inutilement leurs intentions ou prospections personnelles.

Je m'engage à ne communiquer à personne, en aucune circonstance et de quelque façon que ce soit, aucune des informations confidentielles reçues pendant le processus de sélection.

Signature

Date

Signature

Date

Signature

Date

Signature

Date

Signature

Date

Signature

Date



Déclaration de conflit d'intérêts

Si j'estime être en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, je m'engage à le déclarer afin que la situation soit évaluée par le comité de sélection qui déterminera si je dois me retirer du comité de sélection.

Signature

Date

Signature

Date

Signature

Date

Signature

Date

Signature

Date

Signature

Date

ANNEXE IV

Formulaire de déclaration de double emploi



Déclaration d'emploi

Discipline : _____ Session : _____

Identification

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone (Résidence) : _____ (Cellulaire) : _____

Numéro d'assurance sociale : _____ - _____ - _____ Date de naissance : _____

Activités professionnelles

Donnez pour chacune des activités professionnelles occupées pendant la session, les informations suivantes :

Nom(s) de(s) l'employeur(s)	Titre ou fonction	Nombre d'heures / semaine en moyenne

Situation d'emploi

En regard de la définition d'un emploi à temps complet (voir point B), cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes :

- _____ J'occupe un emploi à temps complet et, en conséquence, je serai en situation de double emploi.
_____ Je n'occupe pas un emploi à temps complet et, en conséquence, je ne serai pas en situation de double emploi.

Mesures de retraite anticipée

- _____ Je n'ai pas bénéficié de mesures de retraite anticipée dans le secteur public ou parapublic.
_____ J'ai bénéficié en _____ (année) de mesures de retraite anticipée dans le secteur public ou parapublic.
_____ J'autorise le Cégep de Shawinigan à vérifier auprès de la CARRA si j'ai profité d'un tel programme.

Date : _____ / _____ / _____ _____
Signature

Formulaire de déclaration d'emploi

Ce formulaire doit être rempli et remis au Cégep au moment où l'enseignante ou l'enseignant pose sa candidature.

A. Explications

1. **Activité professionnelle**
Par cette expression, il faut entendre : une activité professionnelle rémunérée, exercée pour le compte d'un employeur ou à titre de travailleuse ou travailleur autonome, contractuelle, contractuel ou autre.
2. **Nombre d'heures moyen par semaine**
Le nombre d'heures moyen par semaine n'est pas déterminant de votre statut d'emploi. Pour déterminer si vous détenez un emploi à temps complet, vous devez vous référer au point B.
3. **Cumul d'emplois**
L'ensemble de vos activités professionnelles doit être inclus dans votre déclaration d'emploi. Toutefois, le cumul d'activités professionnelles ne peut faire en sorte qu'une personne soit considérée comme détenant un emploi à temps complet.

B. Définition d'un emploi à temps complet

Est considérée comme occupant un emploi à temps complet :

1. toute personne qui, en fonction d'une activité professionnelle déclarée, effectue un travail rémunéré dont l'emploi du temps correspond au nombre d'heures hebdomadaires ou mensuelles des personnes effectuant des tâches similaires à temps complet, et ce, en fonction de ce qui est généralement reconnu dans leur secteur de travail;
2. toute personne qui, tout en ayant un emploi à temps complet, est en congé avec solde;
3. toute personne qui, tout en ayant un emploi à temps complet, est en disponibilité avec solde.

Toute personne répondant à un ou plusieurs de ces critères doit se déclarer comme occupant un emploi à temps complet et sera considérée comme étant en situation de double emploi.

Seule la personne occupant un emploi à temps complet ou qui prévoit occuper un emploi à temps complet pour la totalité de la session pour laquelle elle pose sa candidature est tenue de se déclarer comme étant en situation de double emploi.

Mesures de retraite anticipée

Les ententes intervenues entre le gouvernement, les syndicats et les associations représentant le personnel d'encadrement prévoient que les personnes bénéficiant de mesures de retraite anticipée ne doivent pas réintégrer un emploi dans les secteurs public ou parapublic pendant une période de deux ans.

ANNEXE V

Formulaire de déclaration des antécédents judiciaires



Formulaire de déclaration des antécédents judiciaires

IMPORTANT

Le Cégep de Shawinigan fait la vérification des antécédents judiciaires dans le but d'offrir à sa clientèle et à son personnel un milieu sécuritaire et des services de qualité. Cette vérification s'effectue dans le respect des droits de la personne et doit être exempte de toute forme de discrimination.

Tous les nouveaux employés engagés par le Cégep de Shawinigan, peu importe la durée du contrat, doivent remplir ce formulaire de déclaration, et ce, même si leur ordre professionnel demande l'information pour émettre un permis ou une immatriculation.

Toutes les sections doivent être remplies. Un formulaire incomplet ou non signé sera retourné au déclarant et pourra entraîner une fin d'emploi.

Toute fausse déclaration du déclarant pourra entraîner une fin d'emploi.

Tous les antécédents judiciaires doivent être déclarés. Toutefois, le Cégep ne peut prendre en considération que les antécédents judiciaires qui ont un lien direct avec les fonctions ou avec la profession à exercer ou exercée au sein de l'établissement.

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Identification (si vous portez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans leur ordre usuel)		
Nom :		
Prénom (1) :	Prénom (2) :	
Date de naissance :	Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Téléphone :
Fonction :	Département :	
Adresse actuelle		
n°, rue, app. :		
Ville :	Province :	Code postal :

Adresse précédente (si depuis moins de 5 ans à l'adresse actuelle)		
n°, rue, app. :		
Ville :	Province :	Code postal :

SECTION 2 – DÉCLARATION DE CULPABILITÉ

Avez-vous déjà été déclaré coupable d'une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon ou de suspension de casier judiciaire?

Oui Non

Nature, lieu et date de l'infraction	Date de la décision de culpabilité	Lieu de l'infraction et, le cas échéant, du tribunal

SECTION 3 – ACCUSATIONS ENCORE PENDANTES

Avez-vous une accusation criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger qui est encore pendante actuellement (en attente de décision)?

Oui Non

Nature de l'infraction	Date de l'infraction	Lieu de l'infraction et, le cas échéant, du tribunal

SECTION 4 – ORDONNANCE JUDICIAIRE

Faites-vous l'objet d'une ou de plusieurs ordonnances judiciaires qui subsistent contre vous au Canada ou à l'étranger?

Oui Non

Nature de l'infraction	Date de l'ordonnance	Lieu de l'infraction et, le cas échéant, du tribunal

SECTION 5 – ENGAGEMENT

Je certifie que tous les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets et je m'engage à déclarer tout changement relatif à mes antécédents judiciaires dans les 10 jours de leur occurrence à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général. J'autorise qu'un représentant du Cégep vérifie mes antécédents judiciaires, c'est-à-dire toute condamnation pénale ou criminelle pendante au Canada ou à l'étranger. J'autorise également à ce que l'établissement communique et reçoive tous les renseignements nécessaires à la vérification de ma déclaration des antécédents judiciaires, provenant de toute source mise à sa disposition.

Et j'ai signé, ce _____ à _____

Signature du déclarant : _____

DÉFINITIONS

Accusation pénale ou criminelle pendante

Accusation pénale ou criminelle portée devant une instance judiciaire qui n'a pas encore rendu sa décision.

Infraction criminelle

Infraction sanctionnée par la législation fédérale pour les conduites les plus graves qui portent atteinte aux valeurs fondamentales de la société canadienne. Par exemple, le *Code criminel* et la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* prévoient de telles infractions.

Infraction pénale

Infraction sanctionnée par la législation fédérale ou provinciale pour un comportement qui contrevient à l'intérêt public. Par exemple : la *Loi sur l'assurance-emploi*, la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*, le *Code de la sécurité routière*, la *Loi sur la protection de la jeunesse*.

Ordonnance judiciaire

Décision d'un juge qui enjoint à une personne de respecter certaines conditions. Il peut s'agir d'un engagement en vertu de l'article 810 et suivants du *Code criminel*, d'une ordonnance de probation, d'une ordonnance d'interdiction de posséder des armes à feu, d'une ordonnance de dédommagement ou d'une ordonnance d'interdiction d'entrer en contact avec des personnes de moins de 14 ans ou de se trouver dans un endroit susceptible de les côtoyer. Cette liste n'est pas limitative. Au sens du *Code criminel*, l'absolution est considérée comme une ordonnance judiciaire.

Pardon

Le pardon (suspension du casier judiciaire) entraîne le classement du casier judiciaire à part des autres dossiers judiciaires et facilite aux citoyens respectueux des lois l'occasion de réintégrer la société. Il permet de retirer du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) les renseignements liés aux condamnations de la personne. À la suite du projet de loi C-10, le terme « pardon » a été changé pour « suspension du casier judiciaire », et ce, à compter du 13 mars 2012.

Ce formulaire est utilisé depuis novembre 2017 par la Direction des ressources humaines et du secrétariat général.