

POLITIQUE

La dotation du personnel professionnel et de soutien

41

Direction des ressources humaines

Table des matières

Références.....	3
Préambule.....	3
Article 1 – Objectifs.....	3
Article 2 – Définitions	4
2.1. Banque de curriculums vitae.....	4
2.2. Difficulté de recrutement.....	4
2.3. Dotation.....	4
2.4. Minorités visibles.....	4
2.5. Minorités ethniques.....	4
2.6. Autochtones.....	4
2.7. Personnes handicapées.....	4
2.8. Salarié-étudiant.....	4
Article 3 – Champ d'application.....	4
Article 4 – Principes directeurs.....	4
Article 5 – Processus de dotation (recrutement, sélection, engagement).....	5
5.1. Le recrutement.....	5
5.1.1. Le processus de recrutement.....	5
5.1.2. Les qualifications requises.....	6
5.1.3. Critères d'admissibilité des salariés-étudiants.....	6
5.2. La sélection.....	6
5.2.1. Le processus de sélection.....	6
5.2.2. Entrevues, tests ou examens.....	7
5.2.3. Engagement de confidentialité (Annexe I).....	8
5.2.4. Conflit d'intérêts.....	8
5.2.5. Recommandation d'un comité de sélection.....	9
5.3. L'engagement.....	9
5.3.1. Vérification des références.....	9
5.3.2. Déclaration des antécédents judiciaires.....	9
5.3.3. Salarié-étudiant.....	9
Article 6 – Responsabilités	9
6.1. La Direction des ressources humaines.....	9
6.2. Les diverses directions du Cégep.....	10
6.3. Le ou les syndicats.....	10
6.4. Les personnes représentantes.....	10
6.5. La Direction générale.....	11
Article 7 – Évaluation et révision de la présente politique	11
Adoption et entrée en vigueur	11
Notes chronologiques.....	11

RÉFÉRENCES

- *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*
- *Programme d'accès à l'égalité en emploi du Cégep de Shawinigan*
- *Convention collective du personnel professionnel*
- *Plan de classification du personnel professionnel, Édition 2023*
- *Convention collective du personnel de soutien*
- *Plan de classification du personnel de soutien, Édition 2026*
- *La qualité de la langue française et son emploi (politique 16)*

PRÉAMBULE

Le Cégep de Shawinigan (Le Cégep) reconnaît l'importance de disposer d'une main-d'œuvre qualifiée et stable 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 liés à l'attraction et à la rétention du personnel s'avèreront 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 la vie active de travail, 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 et capable de s'adapter aux changements afin d'être en mesure de maîtriser des habiletés et des savoirs spécialisés.

Le Cégep souhaite se positionner comme un employeur de choix et demeurer un milieu de travail convoité. Il offre un environnement stimulant et des conditions de travail avantageuses, au sein d'un établissement dont la mission éducative est porteuse de sens et qui favorise le développement personnel et professionnel de tous les membres de sa communauté.

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 professionnel et de soutien;
- définir les responsabilités des différentes instances du Cégep en matière de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel professionnel et de soutien;
- 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 de projet et les postes vacants ou nouvellement créés;
- déterminer les connaissances et les compétences clés des candidats, ainsi que leur savoir-être, relativement aux valeurs et à la vision de l'organisation;
- améliorer l'efficacité de l'organisation par un meilleur appariement entre la personne engagée et son emploi;
- assurer l'accès à l'égalité en emploi en conformité des lois en vigueur.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

2.1. Banque de curriculum vitae

Banque constituée par la Direction des ressources humaines des curriculum vitae reçus soit de manière spontanée ou dans le cadre d'un affichage spécifique. La Direction des ressources humaines en effectue l'épuration annuellement.

2.2. Difficulté de recrutement

Le Cégep sera considéré en difficulté de recrutement s'il y a moins de trois candidatures qui répondent aux exigences normales et qui sont disponibles au moment des entrevues de sélection.

2.3. Dotation

Processus regroupant l'ensemble des actes administratifs (recrutement, sélection et engagement) effectués par le Cégep pour combler un besoin en personnel professionnel ou de soutien.

2.4. 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.

2.5. 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 ni le français ni l'anglais.

2.6. Autochtones

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

2.7. 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.

2.8. Salarié-étudiant

Une personne est dite salariée-étudiante lorsqu'elle étudie à temps complet au Cégep et qu'elle exerce une fonction couverte par un plan de classification.

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'engagement de tous les corps et classes d'emploi prévus au Plan de classification du personnel professionnel et au Plan de classification du personnel de soutien.

La présente politique s'applique également dans le cas d'engagement du personnel salarié-étudiant.

ARTICLE 4 – PRINCIPES DIRECTEURS

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

- respecter les balises légales et normatives;
- combler les besoins en matière de dotation en retenant les candidates et les candidats les plus compétents selon les qualifications requises;

- s'assurer que tout le personnel professionnel ou de soutien engagé pour une première fois est soumis à un processus de sélection;
- faire bénéficier toutes les personnes candidates admissibles à des chances égales;
- favoriser le plein emploi du personnel professionnel ou de soutien.

ARTICLE 5 – PROCESSUS DE DOTATION (RECRUTEMENT, SÉLECTION, ENGAGEMENT)

5.1. Le recrutement

5.1.1. Le processus de recrutement

Le recrutement du personnel professionnel et de soutien s'effectue en conformité avec les lois en vigueur.

Lorsque le Cégep met en place un processus de dotation, il porte le fait à la connaissance du personnel professionnel ou de soutien et du syndicat interpellé par le processus de dotation, en même temps qu'il procède à un concours à l'intérieur du Cégep et, s'il y a lieu, à un concours public.

Chaque engagement doit être précédé d'une démarche d'analyse du travail, de l'environnement interne et externe, des enjeux et des défis du poste à combler (structure du poste, nature des responsabilités, exigences académiques, compétences spécifiques), en consultation avec le syndicat visé.

L'avis d'affichage doit, entre autres, indiquer les éléments prévus à la clause 5-3.02 de la convention collective du personnel professionnel ou à la clause 5-1.03 de la convention collective du personnel de soutien.

Toute personne qui désire travailler pour le Cégep à titre de personnel professionnel ou de soutien doit faire parvenir sa candidature en respectant le délai prescrit à l'affichage. En outre, elle doit fournir, sur demande, les documents attestant de sa formation et de son expérience ainsi que les références nécessaires. Une fausse déclaration pourrait avoir pour effet d'annuler tout lien contractuel présent et à venir.

La Direction des ressources humaines conserve tous les curriculums vitae et les considère valables pour une période d'une année.

La Direction des ressources humaines procède au recrutement des candidats en utilisant l'un ou l'autre des moyens suivants : banque de curriculums vitae, affichage sur le babillard situé à l'accueil ainsi que 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 d'un processus de recrutement, la liste des candidats est dressée à partir des candidatures reçues et de celles incluses dans la banque de candidatures.

Le recrutement du personnel professionnel ou de soutien prévoit une étape de présélection qui se compose de l'analyse des candidatures ainsi que du choix des moyens de sélection. En collaboration avec le responsable du service concerné, la Direction des ressources humaines 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. Les curriculums vitae des candidats sont déposés à la première rencontre du comité de sélection.

5.1.2. Les qualifications requises

Les qualifications requises déterminées par le Plan de classification du personnel professionnel ou de soutien constituent les exigences minimales.

Personnel professionnel

Les qualifications requises sont généralement fixées en termes de formation (niveau de scolarité), mais parfois aussi en termes d'exigences légales. La formation exigée pour l'exercice d'un emploi de professionnel correspond au niveau de scolarité sanctionné par un diplôme universitaire, qui constitue le niveau minimum de connaissances requis pour exercer adéquatement les fonctions de cet emploi de professionnel. La scolarité est évaluée en termes de cycle universitaire et non en termes d'années de scolarité, suivant le système actuellement en vigueur dans les universités au Québec.

La détermination du champ de spécialisation approprié à l'emploi est la responsabilité du Cégep.

Pour le personnel de soutien

Les qualifications requises sont généralement fixées en termes de formation (niveau de scolarité, certificat de qualification), d'expérience et parfois aussi en termes d'exigences particulières.

La formation exigée pour l'exercice d'un emploi de soutien technique, de soutien administratif ou de personnes ouvrières qualifiées est identifiée au Plan de classification du personnel de soutien. Pour le personnel de soutien technique et administratif, elle correspond au niveau de scolarité, sanctionné par un diplôme ou une attestation d'études, qui constitue le niveau minimum de connaissances requis pour exercer adéquatement les fonctions de l'emploi. Dans le cas des personnes ouvrières qualifiées, la formation exigée est soit un certificat de qualification, soit un diplôme d'études professionnelles.

Lorsque des années d'expérience sont exigées pour remplir un emploi, il doit s'agir d'expérience pertinente, c'est-à-dire d'expérience ayant préparé la personne candidate à exercer les tâches de l'emploi visé.

La détermination du champ de spécialisation approprié à l'emploi est la responsabilité du Cégep.

5.1.3. Critères d'admissibilité des salariés-étudiants

- Toute étudiante ou tout étudiant qui désire obtenir un emploi au Cégep doit poser sa candidature en soumettant son curriculum vitae à la Direction des ressources humaines. L'étudiante ou l'étudiant doit joindre son horaire pour la session en cours ainsi que son dernier relevé de notes.
- La candidate ou le candidat doit :
 - être inscrit comme étudiant à temps complet;
 - ne pas avoir plus d'un échec constaté au terme de la session précédant l'embauche.

5.2. La sélection

5.2.1. Le processus de sélection

Le processus de sélection vise à retenir le personnel professionnel ou de soutien qui a les meilleures possibilités de combler efficacement les besoins actuels et futurs du Cégep.

Les comités de sélection doivent être composés, dans la mesure du possible, de femmes et d'hommes.

Les instruments servant à la sélection des personnes candidates, ainsi que les critères de sélection, sont déterminés avant la présélection et appliqués uniformément. Lorsque le Cégep décide de combler un besoin en personnel professionnel ou de soutien, il respecte les procédures d'affichage et de consultation prévues aux conventions collectives. Lors de tout processus de dotation, le Cégep forme un comité de sélection composé de la façon suivante :

PERSONNEL PROFESSIONNEL	PERSONNEL DE SOUTIEN
Un représentant de la Direction des ressources humaines.	Un représentant de la Direction des ressources humaines.
Le supérieur immédiat ou la direction du service faisant l'objet du présent processus de dotation.	Le supérieur immédiat ou la direction du service faisant l'objet du présent processus de dotation.
Deux personnes professionnelles nommées par le syndicat en conformité avec la clause 5-3.10 de la convention collective du personnel professionnel.	Une personne professionnelle ou une personne enseignante pourrait se joindre si le contexte le justifie.
	Une personne déléguée par le Syndicat du personnel de soutien en conformité avec l'article 5-1.05 de la convention collective du personnel de soutien.

Ce comité de sélection a pour fonctions :

- d'étudier les candidatures;
- de procéder aux entrevues de sélection;
- de sélectionner une candidature.

La Direction des ressources humaines a la responsabilité de voir à tous les préparatifs nécessaires au bon fonctionnement du comité de sélection.

5.2.2. Entrevues, tests ou examens

Les exigences linguistiques

Conformément à l'article 6.1 de la politique numéro 16 *La qualité de la langue française et son emploi*, « comme condition d'embauche, tout candidat doit réussir un examen de français ».

Cet examen est administré par la Direction des ressources humaines.

Les tests peuvent prendre la forme de :

- test diagnostique du français écrit à réponses multiples;
- composition d'un texte;
- texte visant à déceler les erreurs.

La réussite des tests constitue une exigence pour obtenir un emploi.

La note de passage est la suivante : 70 % pour l'ensemble des tests.

Par ailleurs, pour certaines fonctions, une note supérieure pourrait être exigée et précisée à l'affichage le cas échéant.

Aussi, pour les fonctions qui se retrouvent à l'annexe C de la convention collective du personnel de soutien, la note de passage est de 60 % pour l'ensemble des tests.

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

Selon ce qui précède, la Direction des ressources humaines inscrit une note à cet effet au contrat du membre du personnel et effectue une vérification de la progression en français au courant de l'année suivant l'engagement initial. L'employée ou l'employé devra alors réussir les tests de français selon les exigences du Cégep. Si cette personne ne réussit pas les tests de français, le Cégep lui transmet un avis écrit de même qu'au Syndicat indiquant le non-réengagement au terme du contrat actuel conformément aux articles pertinents des conventions.

Autres exigences

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

L'entrevue, les tests ou examens permettent de mesurer, entre autres, les connaissances, les habiletés et les exigences requises par le Cégep et qui sont en relation directe avec la fonction de travail (exception pour logiciels : la clause 5-1.03 de la convention collective du personnel de soutien).

La Direction des ressources humaines administre les tests ou examens nécessaires en collaboration avec les services concernés.

Les tests ou examens de connaissances, d'habiletés et d'exigences requises par le Cégep et qui sont en relation directe avec la fonction de travail sont éliminatoires.

Le personnel professionnel ou de soutien déjà à l'emploi du Cégep qui pose sa candidature pour un besoin à combler est soumis à l'entrevue, aux tests et examens prévus, sauf s'il a été soumis à une entrevue, à un test ou à un examen de même nature depuis un an ou moins.

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

5.2.3. Engagement de confidentialité (Annexe I)

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.

5.2.4. 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 déclarer et pourrait être remplacé.

Le conflit d'intérêts se définit comme une situation où une personne possède des intérêts personnels ou ceux de ses proches (amis, parent, etc.) qui pourraient compromettre son objectivité et/ou son impartialité.

5.2.5. Recommandation d'un comité de sélection

Le comité de sélection achemine sa recommandation à la Direction des ressources humaines en tenant compte des priorités prévues aux conventions collectives et des principes qui émanent de cette politique.

5.3. L'engagement

5.3.1. Vérification des références

En conformité avec les règles d'accès à l'information, la Direction des ressources humaines effectue la vérification des références auprès des employeurs antérieurs.

5.3.2. Déclaration des antécédents judiciaires

Le Cégep 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, peu importe la durée du contrat, doivent remplir un 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.

5.3.3. Salarié-étudiant

Le contrat de travail d'un étudiant ne devra pas comporter plus de 15 heures de travail par semaine pendant les sessions scolaires, à moins d'entente avec le Syndicat, et de 40 heures/semaines durant les autres périodes.

Le contrat de travail d'un salarié-étudiant ne peut s'échelonner au-delà du 31 août de l'année scolaire.

ARTICLE 6 - RESPONSABILITÉS

6.1. La Direction des ressources humaines

Elle est responsable :

- de l'ensemble du processus de sélection : recrutement, sélection, engagement;
- de s'assurer que le processus de sélection s'effectue en conformité avec les lois en vigueur. À cet effet, elle informe et sensibilise les membres du comité de sélection aux risques de discrimination pouvant survenir lors de l'application des critères, de la conception et de l'utilisation des outils de sélection et des techniques d'entrevue;
- de déterminer une date limite de réception des candidatures;
- de s'assurer de la présence des représentants du Cégep et du Syndicat au comité de sélection;

- de conserver toutes les candidatures reçues et d'assurer l'intégrité et la confidentialité du dossier. Seuls les membres du comité de sélection et le personnel mandaté à cet effet peuvent avoir accès au dossier en assurant sa confidentialité et son intégrité;
- de désigner le représentant de la Direction des ressources humaines au comité de sélection;
- d'élaborer les critères de sélection, le modèle global de l'entrevue ainsi que le choix des techniques d'entrevues, en collaboration avec les services concernés;
- d'administrer les tests et examens;
- de s'assurer du fonctionnement et du déroulement des activités du comité de sélection;
- de procéder à l'engagement, en respectant les dispositions de la convention collective du personnel professionnel ou de soutien;
- de signer le contrat d'engagement et d'en transmettre une copie au candidat, au Syndicat du personnel professionnel ou de soutien;
- de requérir auprès des candidats tous les documents pertinents à l'engagement;
- de voir à effectuer l'évaluation de la scolarité;
- d'effectuer l'évaluation des expériences pertinentes;
- d'informer les candidats du statut de leur dossier et de transmettre, sur demande, les motifs qui ont conduit à ne pas retenir leur candidature.

Lors de situations exceptionnelles, la Direction des ressources humaines pourrait accepter ou refuser la recommandation du comité de sélection.

6.2. Les diverses directions du Cégep

Elles sont responsables :

- d'identifier les besoins de personnel;
- de définir des exigences particulières;
- d'élaborer ou de mettre à jour la description de tâches;
- de procéder, conjointement avec le ou les représentants désignés par le syndicat respectif et la Direction des ressources humaines, au recrutement et à la sélection des candidats.

6.3. Le ou les syndicats

Ils sont responsables :

- de nommer le ou les personnes représentantes afin de participer au comité de sélection;

6.4. Les personnes représentantes

Ces personnes :

- procèdent conjointement avec la direction concernée par le présent processus de dotation et la Direction des ressources humaines, au recrutement et à la sélection des candidats.

6.5. La Direction générale

Elle est responsable :

- d'entériner la création de postes, des charges de projet ou le maintien ou non des postes vacants.

ARTICLE 7 – ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La Direction des ressources humaines 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 Directrice des ressources humaines est formé d'un membre du personnel professionnel, d'un membre du personnel de soutien et d'un cadre ayant sous sa responsabilité du personnel de soutien et du personnel professionnel.

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution CA/2026-557-8.3 et elle est en vigueur depuis cette date.

NOTES CHRONOLOGIQUES

Politiques fusionnées

2007-05-23 2019-06-10 2026-04-21

Personnel professionnel

1976-12-15 2005-05-25

Personnel de soutien

2006-02-22