

## CAHIER DE GESTION

**POLITIQUE DE DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES**

**COTE**  
**30-01-00.09**

### **OBJET**

La présente politique détermine les caractéristiques essentielles d'un programme de dotation en ressources humaines.

### **DESTINATAIRES**

Tout le personnel.

### **DISTRIBUTION**

Cahier de gestion disponible sur le site web du Cégep de Rimouski.

### **CONTENU**

- 1.0 Préambule
- 2.0 Objectifs de la politique
- 3.0 Caractéristiques environnementales
- 4.0 Principes directeurs
- 5.0 Champ d'application
- 6.0 Planification des effectifs
- 7.0 Recrutement
- 8.0 Sélection
- 9.0 Engagement
- 10.0 Autres responsabilités
- 11.0 Mesures transitoires

### **RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

La Direction des ressources humaines.

### **RÉFÉRENCES**

La Politique de gestion des ressources humaines (catégorie D-18 du cahier de gestion).

### **ADOPTION**

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration lors de sa réunion du 23 avril 1996 (CA 96-05.20) a amendée le 3 mai 2005 (CA 05-05.11), le 25 novembre 2008 (CA 08-09.20) et le 20 novembre 2018 (CA 18-13.14). Elle abroge la politique adoptée le 26 janvier 1982 et modifiée le 25 février 1986. Le présent document a été amendé le 28 janvier 2020.

## DÉFINITIONS

### 1.0 PRÉAMBULE

La politique de dotation en ressources humaines du Collège de Rimouski s'inscrit dans la politique générale de gestion des ressources humaines du Collège. Il vise à assurer que le Collège puisse compter sur une main-d'œuvre de qualité, compétente et motivée, dans le respect des conventions collectives\* et des lois du travail.

Cette politique vient encadrer les activités de planification, de recrutement, de sélection et d'engagement des membres de toutes les catégories de personnel du Collège, à l'exception du personnel de direction hors-cadre pour lequel la dotation est régie par un règlement particulier du conseil d'administration.

\* Dans cette politique, les termes « convention collective » réfèrent également au « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel » ainsi qu'à la politique de gestion qui en découle.

### 2.0 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La politique de dotation en ressources humaines vise à :

- 2.1 assurer au Collège les ressources humaines requises, en quantité et en qualité, au bon endroit et au bon moment, afin de permettre la réalisation de sa mission;
- 2.2 établir et rendre publics les règles et processus utilisés pour combler les postes vacants ou nouvellement créés ainsi que pour fermer des postes;
- 2.3 définir les rôles et responsabilités des personnes impliquées dans le processus de dotation en ressources humaines.

### 3.0 CARACTÉRISTIQUES ENVIRONNEMENTALES

Le processus de dotation en ressources humaines se réalise à travers des éléments contextuels qui le colorent et l'orientent. Les caractéristiques environnementales qui doivent être prises en compte au cours des prochaines années sont les suivantes :

- 3.1 en contrepartie d'une autonomie accrue des établissements, le Renouveau de l'enseignement collégial a instauré un dispositif d'évaluation plus rigoureux et plus crédible des collèges;
- 3.2 le Renouveau de l'enseignement collégial a accru grandement les responsabilités des collèges, notamment en matière de programmes d'études et d'évaluation des apprentissages;
- 3.3 l'accélération des changements technologiques et la mutation des caractéristiques de la clientèle requièrent des ressources humaines polyvalentes, capables de maîtriser rapidement des habiletés et des savoirs nouveaux, plus diversifiés et plus spécialisés;
- 3.4 les restrictions budgétaires ainsi que les modifications structurelles imposées par l'État augmentent sans cesse le niveau de performance attendu des membres du personnel;
- 3.5 le taux de renouvellement du personnel est élevé;

- 3.6 le processus de dotation en ressources humaines doit être conforme aux valeurs exprimées dans la politique de gestion des ressources humaines du Collège, qui préconise une gestion à caractère participatif, ouvert, transparent et équitable;
- 3.7 le processus de dotation en ressources humaines doit être compatible avec les dispositions des conventions collectives, les règlements et politiques régissant les conditions de travail des cadres, les lois du travail et la charte des droits et libertés de la personne.

#### 4.0 PRINCIPES DIRECTEURS

- 4.1 Le Collège favorise l'embauche plutôt que le recours au temps supplémentaire et au double emploi. De façon exceptionnelle, en cas de difficulté de recrutement ou pour permettre le transfert d'expertise, l'engagement de personnel retraité peut se faire en dernierressort.
- 4.2 Sans s'engager à les accepter, le Collège favorise les candidatures des personnes qualifiées qui sont déjà à son service et qui sont déclarées en surplus ou qui veulent compléter leur tâche ou changer d'emploi. Le Collège favorise également les candidatures des diplômées et diplômés du Collège de Rimouski ainsi que les candidatures provenant de la région où l'emploi doit être exercé, en autant que ces candidatures répondent aux critères d'admissibilité.
- 4.3 Le Collège peut créer des programmes d'emploi réservés à des clientèles particulières. Ces programmes doivent être approuvés par le conseil d'administration.
- 4.4 Sous réserve des clauses 4.2, 4.3 et d'un programme d'accès à l'égalité dûment établi, dans tous les cas où il y a sélection entre plusieurs candidatures, les emplois du Collège doivent être octroyés aux candidates et candidats possédant les meilleures qualifications et aptitudes en regard des exigences du poste (principe de l'équité dans l'évaluation).
- 4.5 Sous réserve des clauses 4.2, 4.3 et d'un programme d'accès à l'égalité dûment établi, dans tous les cas où il y a sélection entre plusieurs candidatures, toutes les candidates et tous les candidats admissibles doivent être traités en pleine égalité à toutes les étapes du processus de sélection (principe de l'égalité des chances.)

#### 5.0 CHAMP D'APPLICATION

- 5.1 La politique de dotation en ressources humaines couvre tous les emplois du Collège de Rimouski incluant ceux de l'Institut maritime du Québec et du Centre matapédien d'études collégiales, dans toutes les catégories d'emploi, à l'exclusion des emplois de directrice ou directeur général ainsi que directrice ou directeur des études.
- 5.2 La politique de dotation en ressources humaines couvre tous les mécanismes d'attribution d'un emploi : recrutement, promotion, mutation, etc.
- 5.3 La politique de dotation en ressources humaines s'applique dans tous les cas où le collège peut faire un choix, c'est-à-dire notamment dans les cas où il n'y a pas de priorité d'emploi déterminée par une convention collective.
- 5.4 La politique de dotation en ressources humaines s'applique notamment aux emplois de courte durée qui constituent la porte d'entrée au Collège et qui permettent à leurs détenteurs et détentrices d'acquérir une priorité pour des postes plus importants.

- 5.5 La sélection des cadres de direction de l'Institut maritime du Québec peut être soumise à certaines modalités particulières ou à certaines exigences particulières en vertu du Règlement relatif à la mission et à certains aspects du fonctionnement de l'Institut maritime du Québec. Il en est de même de l'abolition des postes de cadres de direction de l'IMQ.

## 6.0 PLANIFICATION DES EFFECTIFS

La planification des effectifs est une responsabilité des directions qui, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, établissent leurs besoins en ressources humaines.

### 6.1 Personnel autre qu'enseignant

6.1.1 Chaque année, la Direction des ressources humaines prépare, en collaboration avec les différentes directions du Collège, le plan des postes réguliers, lequel est déposé au conseil d'administration dans le cadre de l'approbation du budget de fonctionnement.

6.1.2 Chaque poste régulier fait l'objet d'une classification et d'une description de tâches par la Direction des ressources humaines, en collaboration avec la direction concernée.

6.1.3 La création des postes de direction est la responsabilité du conseil d'administration.

La création d'un poste de cadre régulier d'un autre niveau de gestion est la responsabilité du comité exécutif.

La création d'un poste régulier de personnel professionnel ou de soutien est la responsabilité de la Direction générale.

6.1.4 L'abolition d'un poste de cadre de direction est la responsabilité du conseil d'administration; l'abolition d'un poste de cadre régulier d'un autre niveau de gestion est la responsabilité du comité exécutif.

6.1.5 L'abolition d'un poste régulier de personnel professionnel ou de soutien est la responsabilité de la Direction générale.

6.1.6 Le changement de la classification attachée à un poste régulier est la responsabilité du comité exécutif. La décision doit s'appuyer non seulement sur un avis de la Direction des ressources humaines suite à une étude des tâches, mais aussi, principalement, sur l'intérêt et la pertinence pour le Collège de modifier la description du poste.

6.1.7 Tout poste régulier laissé vacant en cours d'année doit, pour être comblé, faire l'objet d'une autorisation de la Direction générale suite à une recommandation du comité de direction dans le cadre de l'analyse continue du plan des effectifs.

6.1.8 La Direction générale est responsable des règles et procédures relatives au remplacement des personnes absentes ainsi qu'à l'engagement du personnel occasionnel, dans le respect des contraintes budgétaires et des conventions collectives.

### 6.2 Personnel enseignant régulier

Chaque année, la Direction des ressources humaines prépare en collaboration avec la Direction des études ou la Direction de l'Institut maritime du Québec ou la Direction du Centre matapédien d'études collégiales, le projet de répartition des ressources d'enseignement; ce projet, déposé au Syndicat des enseignantes et des enseignants conformément aux dispositions de la convention collective, tient lieu de plan des effectifs.

Toute ouverture ou fermeture de poste ou de charge à l'enseignement régulier est la responsabilité de la Direction des ressources humaines et la conséquence du projet de répartition des ressources d'enseignement.

## **7.0 RECRUTEMENT**

- 7.1 Le recours à l'affichage est imposé par les conventions collectives ou déterminé dans les procédures d'application issues de la présente politique. Cependant, dans tous les cas et particulièrement lorsqu'il n'y a pas d'affichage, il revient au service concerné et à la Direction des ressources humaines d'élaborer des processus d'engagement qui permettent de respecter les objectifs et les principes directeurs de la présente politique ainsi que les valeurs exprimées dans la politique de gestion des ressources humaines du Collège.
- 7.2 La Direction des ressources humaines, en collaboration avec la direction concernée, détermine le mode de diffusion de l'avis de concours.

## **8.0 SÉLECTION**

### **8.1 Critères d'admissibilité**

#### **8.1.1 Personnel autre qu'enseignant**

Les exigences de scolarité et d'expérience déterminées dans les plans de classification nationaux constituent des critères minimaux.

Les personnes retenues pour fins d'engagement devront démontrer une connaissance adéquate de la langue française :

- cadres de direction ou de coordination : maîtrise du français écrit et parlé;
- cadres de gérance : très bonne connaissance du français écrit et parlé;
- personnel professionnel : maîtrise du français écrit et parlé;
- personnel de soutien de secrétariat : maîtrise du français écrit et parlé;
- personnel de soutien technique : niveau de connaissance du français écrit et parlé à préciser selon la nature du poste;
- autre personnel de soutien : niveau de connaissance du français écrit et parlé à préciser selon la nature du poste.

#### **8.1.2 Personnel enseignant au secteur régulier et à la formation continue**

Pour être engagés, les candidats et candidates doivent minimalement posséder les qualifications et aptitudes suivantes :

- diplôme universitaire terminal de premier cycle dans la discipline concernée ou brevet supérieur dans les disciplines des techniques maritimes;
- ou (en l'absence de candidats et candidates détenant un diplôme universitaire);
- diplôme technique d'études collégiales dans la discipline concernée et cinq (5) années d'expérience professionnelle directement pertinente;
- posséder une expérience significative d'enseignement ou détenir un diplôme en pédagogie ou s'engager à entreprendre et à compléter une démarche de perfectionnement pédagogique;
- aptitude à enseigner la majorité des cours de la discipline;
- maîtrise du français écrit et parlé;
- aptitude au travail d'équipe requis par l'approche programme.

Pour pallier des difficultés de recrutement, le Collège peut engager une candidate ou un candidat ne possédant pas l'une ou l'autre des qualifications exigées; dans ce cas, la priorité d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant doit être retirée au moment de la signature du contrat.

## **8.2 Recours à un comité de sélection**

Le recours à un comité de sélection est imposé par les conventions collectives ou déterminé dans les procédures d'application issues de la présente politique. Cependant, dans tous les cas et particulièrement lorsqu'il n'y a pas de comité de sélection, il revient au service concerné et à la Direction des ressources humaines d'élaborer des processus d'engagement qui permettent de respecter les objectifs et les principes directeurs de la présente politique ainsi que les valeurs exprimées dans la politique de gestion des ressources humaines du Collège.

## **8.3 Mandat du comité de sélection**

À moins qu'il en soit prévu autrement dans une convention collective, le comité de sélection a pour mandat :

- d'interpréter les critères d'admissibilité;
- d'établir et de pondérer les critères de sélection si ceux-ci n'ont pas été déterminés au préalable;
- d'effectuer ou de valider la présélection;
- de préparer les questionnaires et les instruments de sélection;
- d'étudier les candidatures;
- d'identifier les candidates et les candidats qu'il y a lieu de recevoir en entrevue;
- de fixer les dates d'activités de sélection ou d'entrevue;
- de rencontrer les candidates et les candidats retenus en entrevue;
- de recommander au Collège l'engagement d'une candidate ou d'un candidat, après vérification des références par la personne responsable du comité, s'il y a lieu.

Le comité de sélection dresse une liste des meilleures candidatures et si aucun membre du comité ne s'oppose formellement à l'engagement de la candidate ou du candidat placé en tête de liste, son engagement est recommandé. Toute opposition formelle doit être motivée par le membre qui s'en prévaut et jointe au rapport du comité si la recommandation est maintenue.

Tout ce qui concerne la sélection doit être traité confidentiellement. Un membre d'un comité de sélection apparenté ou associé à une candidate ou à un candidat doit se retirer. Les entrevues doivent se dérouler dans un climat de sérénité, de dignité et de respect.

## **8.4 Composition des comités de sélection**

- 8.4.1 La directrice ou le directeur général est responsable du comité de sélection pour les postes de cadres de direction.
- 8.4.2 La directrice ou le directeur de la Direction des ressources humaines est responsable du comité de sélection pour les postes de personnel professionnel ou de soutien ainsi que pour les postes de coordination et de cadre de gérance.
- 8.4.3 La directrice ou le directeur de la Direction des ressources humaines et la directrice ou le directeur de la Direction des études sont conjointement responsables du comité de sélection pour les postes de personnel enseignant au Cégep.
- 8.4.4 La directrice ou le directeur de la Direction des ressources humaines et la directrice ou le directeur de l'Institut maritime du Québec sont conjointement responsables du comité de sélection pour les postes de personnel enseignant à l'IMQ.

- 8.4.5 La directrice ou le directeur de la Direction des ressources humaines et la directrice ou le directeur du Centre matapédien d'études collégiales sont conjointement responsables du comité de sélection pour les postes de personnel enseignant au CMÉC.
- 8.4.6 Les responsables ci-dessus peuvent désigner un autre cadre du Collège pour les représenter sauf lors de comités de sélection pour des postes de cadre de direction ou de coordination.
- 8.4.7 La présidente ou le président ainsi que la vice-présidente ou le vice-président du conseil d'administration sont membres des comités de sélection pour les postes de cadres de direction.
- 8.4.8 La présidente ou le président de l'Association locale des cadres siège sur les comités de sélection pour les postes de cadre de direction.

## **9.0 ENGAGEMENT**

- 9.1 La Direction des ressources humaines procède au classement du nouvel employé ou de la nouvelle employée conformément à la convention collective, aux politiques et aux règles en vigueur.
- 9.2 Le conseil d'administration procède à l'engagement des cadres de direction; le lien d'emploi est établi par contrat signé par la directrice ou le directeur général et par la présidente ou le président du conseil d'administration.
- 9.3 Le comité exécutif procède à l'engagement des cadres de coordination et de gérance; le lien d'emploi est établi par contrat signé par la directrice ou le directeur général et par la présidente ou le président du conseil d'administration.
- 9.4 Le directeur ou la directrice des Ressources humaines procède à l'engagement du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien; le lien d'emploi est établi par une confirmation d'engagement signée par la directrice ou le directeur de la Direction des ressources humaines ou par une adjointe ou un adjoint désigné.

## **10.0 AUTRES RESPONSABILITÉS**

- 10.1 La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique et s'assure de la conformité de la démarche d'engagement avec tout règlement, politique ou convention collective en vigueur.
- 10.2 En collaboration avec les services concernés et les associations intéressées, la Direction des ressources humaines élabore des procédures d'application couvrant les divers aspects du processus de dotation, comme les suivants :
- partage des actions et des responsabilités;
  - consultations appropriées;
  - rédaction et diffusion de l'avis de concours;
  - traitement des candidatures;
  - communications avec les candidats et les candidates;
  - composition du comité de sélection;
  - contenu du rapport du comité de sélection;
  - procédure d'engagement;
  - procédure pour combler les emplois d'occasionnel ou de remplaçant;
  - procédures applicables aux cas où il n'y a pas de comité de sélection.

- 10.3** En matière d'engagement des enseignantes et des enseignants, la gestion des priorités d'emploi relève de la Direction des ressources humaines alors que la sélection des nouveaux enseignants et des nouvelles enseignantes relève conjointement de la Direction des ressources humaines et de la Direction des études, de la Direction de l'Institut maritime du Québec ou de la Direction du Centre matapédien d'études collégiales.

## **11.0 MESURES TRANSITOIRES**

En plus des dispositions de la présente politique, les dispositions ci-dessous, issues de la politique d'engagement précédemment en vigueur, s'appliqueront aux emplois non couverts par une procédure d'application déposée au conseil d'administration.

- 11.1** À moins de stipulations contraires dans les conventions collectives et si le nombre de candidats admissibles le permet, on doit rencontrer en entrevue au moins trois (3) candidats pour un poste disponible.
- 11.2**
- a) Pour tous les postes, l'offre d'emploi est publiée dans les différents pavillons du Collège.
  - b) Copies de l'offre d'emploi sont également transmises aux syndicats ou association d'employés concernés.
  - c) S'il s'agit d'un poste à temps complet, l'offre d'emploi est simultanément référée au bureau de placement du secteur de l'Éducation.
  - d) À moins de stipulations contraires dans les conventions collectives, la durée des concours doit être d'au moins deux semaines et d'au plus quatre.
- 11.3**
- a) Les offres de service pour les emplois de cadre de niveau de direction sont reçues à la Direction générale.
  - b) Les offres de service pour tous les autres emplois, sous forme de curriculum vitae personnel ou encore de formulaire d'offre de service uniformisé, sont reçues à la Direction des ressources humaines.

### **11.4 Comité de sélection**

- a) Pour les emplois réguliers de soutien, un comité de sélection, composé du supérieur immédiat, du cadre responsable du service ou de son représentant et d'un représentant de la Direction des ressources humaines (responsable du comité) examine les candidatures reçues. Un représentant du syndicat du personnel de soutien est invité à faire partie du comité de sélection.
- b) Pour les emplois réguliers de professionnels, un comité de sélection composé de professionnels nommés par le syndicat, tel que stipulé dans la convention collective, du supérieur immédiat, du cadre responsable du service ou de son représentant et d'un représentant de la Direction des ressources humaines (responsable du comité), examine les candidatures reçues.
- c) Pour les emplois de professeurs à l'enseignement régulier, un comité de sélection composé de représentants du département concerné, tel que stipulé dans la convention collective, et de deux représentants du Collège (dont l'un est responsable du comité) examine les candidatures et propose l'engagement selon les termes de la convention collective.
- d) Pour les emplois de professeurs à la formation continue, la procédure prévue en c) s'applique pour les postes à temps complet. Quant aux autres types d'emploi, les représentants de la Direction des ressources humaines et de la formation continue déterminent la procédure de sélection la plus appropriée.
- e) Pour les emplois de cadres de gérance, un comité de sélection composé du supérieur immédiat, du cadre responsable du service, d'une représentante ou d'un représentant de l'Association locale du personnel cadre et de la directrice ou du directeur des Ressources humaines (responsable du comité) examine les candidatures reçues.



- f) Pour les emplois de cadres de coordination, un comité de sélection composé du supérieur immédiat, du directeur ou de la directrice des Ressources humaines (responsable du comité), d'un membre externe nommé par le comité exécutif du Collège et d'une représentante ou d'un représentant de l'Association locale du personnel cadre, examine les candidatures reçues.
- g) Pour les emplois de cadre de direction, un comité de sélection, composé du président et du vice-président du conseil d'administration, du directeur général (responsable du comité), de la directrice ou du directeur des Ressources humaines du Collège, de la présidente ou du président de l'Association locale des cadres et un membre externe nommé par le conseil d'administration, examine les candidatures reçues.