

POLITIQUE DE DOTATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN ET PROFESSIONNEL

SERVICE RESPONSABLE	Direction des ressources humaines
ADOPTION	CA/304, 25 septembre 2002
MODIFICATIONS	

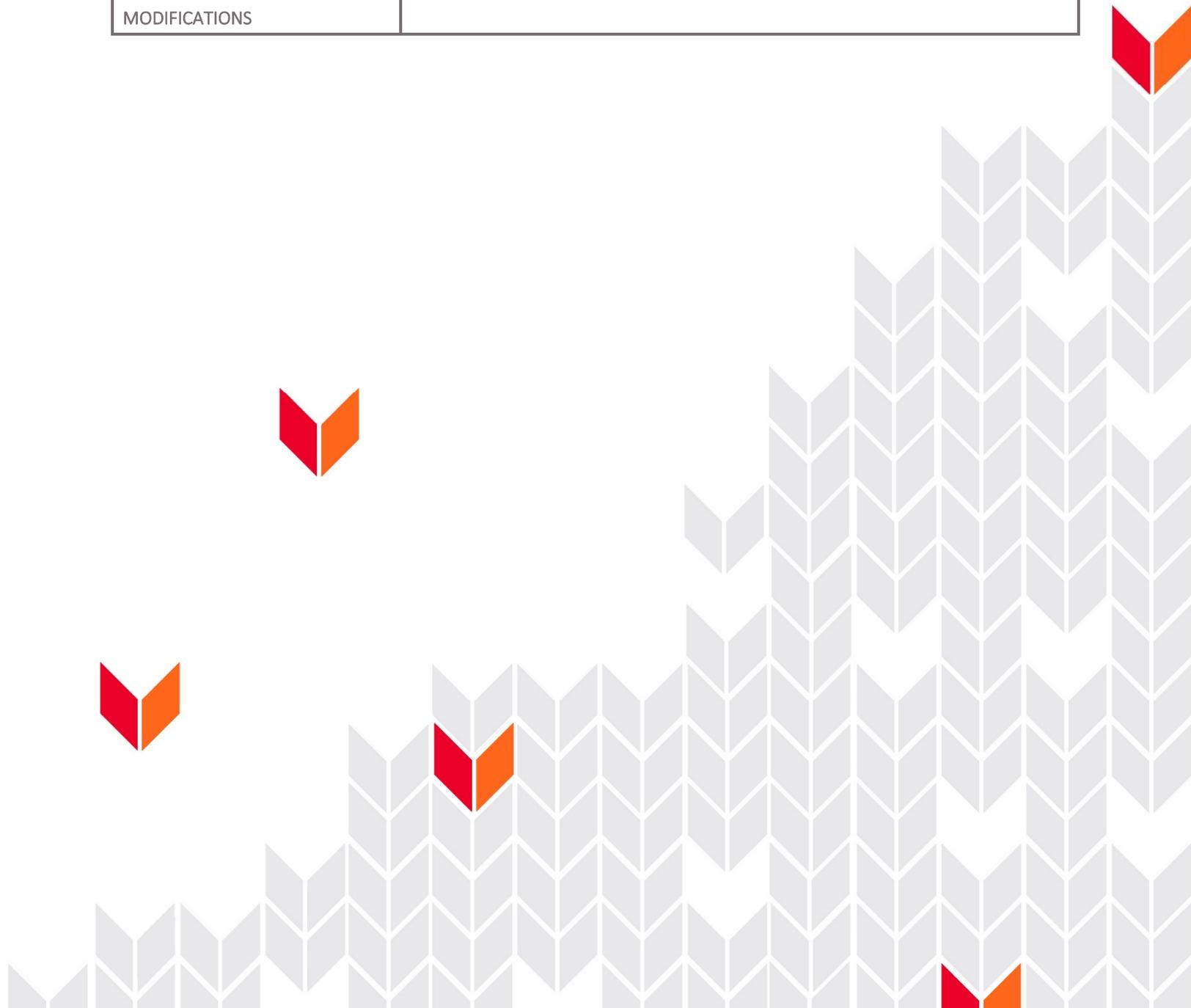


Table des matières

1. Domaine d'application	3
2. Préambule	3
3. Principes directeurs	3
4. Objectifs	3
5. Banque de candidatures.....	4
6. Procédure d'embauche	4
7. Évaluation du personnel occasionnel et remplaçant.....	5
8. Évaluation et révision	5
9. Date d'entrée en vigueur.....	6

1. Domaine d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des services du Cégep du Vieux Montréal qui ont à combler des besoins en personnel de soutien et professionnel.

2. Préambule

La présente politique a pour but d'établir un processus d'embauche permettant de combler les besoins des différents services du Cégep en personnel de soutien et professionnel, le tout en conformité avec les lois et les conventions collectives applicables.

Ce processus vise à assurer la transparence et la rigueur dans le choix des candidates et des candidats.

3. Principes directeurs

Le Cégep, par l'entremise de son Service des ressources humaines, a la responsabilité de mettre en œuvre un processus de dotation qui lui permettra de répondre adéquatement aux besoins de tous les services du Cégep en personnel de soutien et professionnel compétent.

Dans l'esprit de la Politique de gestion des ressources humaines du Cégep, la présente politique se veut un outil de gestion permettant au Cégep de mieux réaliser l'exercice de sélection et d'évaluation de son personnel de soutien et professionnel.

4. Objectifs

Les objectifs poursuivis par la présente politique sont les suivants :

- 4.1 Établir un processus de dotation permettant de répondre aux besoins des différents services du Cégep en personnel de soutien et professionnel;
- 4.2 Clarifier les responsabilités des différents intervenants du Cégep dans le processus de dotation et d'évaluation du personnel de soutien et professionnel;
- 4.3 Reconnaître le droit à toute personne de poser sa candidature pour l'obtention d'un emploi au Cégep;
- 4.4 Assurer une équité et une rigueur dans le traitement des candidatures reçues, l'assignation du travail occasionnel et de remplacement disponible et, finalement, l'évaluation du personnel occasionnel et de remplacement;

- 4.5** Faciliter le respect des obligations du Cégep en matière de dotation qui sont prévues, notamment, aux conventions collectives, à la Charte des droits et libertés de la personne, à la Loi sur l'accès à l'égalité et, s'il y a lieu, au Programme d'accès à l'égalité du Cégep.

5. Banque de candidatures

Lorsque pour une classe d'emploi le Cégep le juge opportun, il met en place une banque de candidatures préqualifiées. Cette banque de candidatures sera soumise aux modalités suivantes :

Conformément aux conventions collectives et aux plans de classification en vigueur, le Service des ressources humaines, en collaboration avec les autres services du Cégep, déterminera par classes d'emploi, les qualifications et le profil requis pour faire partie d'une banque de candidatures préqualifiées;

- 5.1** Périodiquement, le Service des ressources humaines procédera à des appels de candidatures par les moyens de communication qu'il jugera appropriés en fonction des besoins à combler;
- 5.2** Par la suite, le Service des ressources humaines procédera, en collaboration avec les différents services du Cégep, à l'examen de toutes les candidatures reçues. Il retiendra alors un certain nombre de candidatures qui répondent aux qualifications et au profil requis par le Cégep;
- 5.3** Les candidats alors retenus seront convoqués au moment jugé opportun afin de passer des tests écrits, des tests d'habileté, des entrevues ou tout autre examen que le Service des ressources humaines trouvera nécessaire afin de vérifier les qualifications et le profil des candidates et des candidats;
- 5.4** Les candidates et les candidats retenus à la fin de ce processus feront partie d'une banque de candidatures préqualifiées. Sous réserve des priorités d'engagement prévues aux conventions collectives, cette banque devra obligatoirement être consultée relativement à toute embauche effectuée au cégep du Vieux Montréal.

6. Procédure d'embauche

Sous réserve des conventions collectives applicables, l'embauche du personnel de soutien et professionnel, à l'exception du personnel interprète, se fait selon la procédure suivante :

- 6.1** Le responsable budgétaire est la personne qui assure l'analyse de ses besoins en personnel de soutien et professionnel et l'organisation du travail, et ce, dans les limites financières qui sont fixées. Par ailleurs, le Service des ressources humaines offre aux responsables budgétaires du support et des conseils sur la mise en œuvre de ces responsabilités;

- 6.2** Lorsqu'un responsable budgétaire a besoin de personnel de soutien ou professionnel, il fait parvenir au Service des ressources humaines une demande de ressources humaines précisant la catégorie de personnel, le statut, les qualifications requises, la durée du besoin ainsi qu'une description des fonctions qu'exercera cette personne salariée;
- 6.3** Pour les cas où une convention collective exige de procéder par affichage ou par mutation, le Service des ressources humaines donne suite à la demande de ressources humaines conformément aux modalités prévues à la convention collective applicable;
- 6.4** Pour les autres demandes de ressources humaines, le Service des ressources humaines pourra, après consultation du responsable budgétaire concerné, soit : assigner temporairement une salariée régulière ou un salarié régulier, engager une personne faisant partie de la banque de candidatures préqualifiées pour cette classe d'emploi ou, dans le cas de difficultés de recrutement ou d'absence de banque de candidatures, engager toute autre personne répondant aux qualifications requises par le Cégep pour cette classe d'emploi;
- 6.5** Par ailleurs, l'engagement de toute personne salariée est fait selon les dispositions de la convention collective applicable.

7. Évaluation du personnel occasionnel et remplaçant

À la suite de l'embauche d'une personne occasionnelle ou remplaçante, le responsable budgétaire à l'origine de la demande de ressources humaines doit remplir la fiche d'évaluation du personnel occasionnel et remplaçant que le Service des ressources humaines lui transmet lors de l'entrée en fonction de la personne dont les services ont été retenus.

Lorsque l'évaluation de la personne salariée est positive, sa candidature est alors maintenue dans la banque de candidatures.

Si la fiche d'évaluation du personnel occasionnel et remplaçant fait état d'éléments négatifs, le Service des ressources humaines décide de maintenir ou de retirer le nom de cette personne dans la banque de candidatures préqualifiées. De plus, le Service des ressources humaines peut, le cas échéant et sous réserve des modalités prévues à la convention collective applicable, retirer les priorités d'engagement acquises par cette personne.

8. Évaluation et révision

La présente politique peut être évaluée et révisée, au besoin, par le conseil d'administration, et ce, après consultation auprès des intervenants du milieu.

9. Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de sa sanction par le conseil d'administration.

2002-10-18