

# Programme de recrutement et dotation

*Adopté le 13 juin 2006  
par le conseil d'administration  
(255<sup>e</sup> assemblée – résolution n° 2139)*

*Modifié le 16 avril 2013  
par le conseil d'administration  
(298<sup>e</sup> assemblée – résolution n° 2593)*

*Modifié à la suite des modifications apportées au  
Règlement n° 1 et adopté par le conseil d'administration  
le 15 juin 2015  
(311<sup>e</sup> assemblée – résolution n° 2786)*

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PRÉAMBULE**

#### **1. LES OBJECTIFS ET LE CONTENU**

- 1.1 Les objectifs du programme**
- 1.2 Le contenu du programme**

#### **2. LA PLANIFICATION**

- 2.1 Les principes généraux**
- 2.2 Les dispositions spécifiques**
- 2.3 Les règles administratives relatives à la demande de personnel**

#### **3. LE RECRUTEMENT**

- 3.1 Les principes généraux**
- 3.2 Les procédures de recrutement**

#### **4. LA SÉLECTION**

- 4.1 Les principes généraux**
- 4.2 Le profil général et les critères de sélection**
- 4.3 La composition des comités de sélection**
- 4.4 Le rôle et le mandat des comités de sélection**
- 4.5 Le rôle de la Direction des ressources humaines**

#### **5. L'ENGAGEMENT**

- 5.1 La décision d'engagement**
- 5.2 Le processus administratif d'engagement**

#### **6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 6.1 Champ d'application**
- 6.2 Publication et diffusion**
- 6.3 Promotion du programme**
- 6.4 Responsabilité**
- 6.5 Reddition de compte au conseil d'administration**
- 6.6 Entrée en vigueur**
- 6.7 Révision**

## **PRÉAMBULE**

Le programme de recrutement et dotation s'inscrit dans le *cadre de la politique de gestion des ressources humaines*, et vise à s'assurer que le Collège dispose des ressources humaines nécessaires à la réalisation de sa mission autant sur le plan qualitatif que sur le plan quantitatif.

### **1. LES OBJECTIFS ET LE CONTENU**

#### **1.1 Les objectifs du programme**

Établir les règles qui assurent l'intégrité et la transparence du processus de recrutement et dotation.

Clarifier les rôles et responsabilités des différents intervenants.

Retenir des mécanismes efficaces de recrutement et dotation.

Établir les profils de sélection des ressources humaines en fonction du plan stratégique et de la mission du Collège.

#### **1.2 Le contenu du programme**

Le programme de recrutement et dotation comporte quatre volets :

- la planification, soit l'ensemble des activités permettant de prévoir les besoins qualitatifs et quantitatifs en ressources humaines ;
- le recrutement, soit l'ensemble des activités requises pour disposer de candidatures de qualité, en quantité suffisante, pour combler les besoins;
- la sélection, soit l'ensemble des activités requises pour choisir le candidat le plus apte à combler le poste ou la tâche;
- l'engagement, soit l'ensemble des activités visant à créer le lien contractuel entre le Collège et le candidat retenu.

### **2. LA PLANIFICATION**

#### **2.1 Les principes généraux**

La planification stratégique permet de mieux cerner ou identifier les besoins en ressources humaines de chacun des services ou départements.

Chaque direction est imputable de la planification de ses besoins en ressources humaines.

La planification est généralement établie sur une base annuelle, mais peut être ajustée en cours d'exercice.

La Direction des ressources humaines soutient le personnel cadre en matière de planification des ressources humaines et voit au respect des lois, règlements et conventions collectives.

## **2.2 Les dispositions spécifiques**

### *Pour le personnel cadre*

La Direction générale, après consultation de chacune des directions ainsi que de l'association des cadres, détermine le nombre de postes de cadre requis par la structure administrative.

### *Pour le personnel enseignant de l'enseignement régulier*

Le projet de répartition des enseignants par discipline d'enseignement est préparé par la Direction des études et des services aux étudiants et est soumis à la consultation prévue à la convention collective en collaboration avec la Direction des ressources humaines.

### *Pour le personnel enseignant de la formation continue*

La Direction de la formation continue et des services aux entreprises détermine le besoin en personnel enseignant pour chacune des sessions en fonction de la programmation, des inscriptions, des exigences du marché, des enveloppes budgétaires et de la convention collective.

### *Pour le personnel professionnel et de soutien*

La planification annuelle des effectifs réguliers, que l'on retrouve au plan d'effectifs, se fait conjointement par la Direction des ressources humaines et la Direction des services administratifs, dans le cadre de la préparation et de l'approbation des budgets, et en tenant compte des besoins exprimés par le personnel cadre responsable des unités administratives.

Les ajustements à la planification annuelle, recommandés à la Direction générale, à la suite, notamment, des départs ou des absences à long terme, se font conjointement par le personnel cadre de l'unité et la Direction des ressources humaines, dans le respect des lois, règlements et conventions collectives.

## **2.3 Les règles administratives relatives à la demande de personnel**

Le processus de recrutement est initié par le gestionnaire hiérarchique d'une unité administrative qui formule une demande de personnel à la Direction des ressources humaines.

Pour combler un poste de cadre de direction, l'autorisation du conseil d'administration est requise. L'autorisation du comité exécutif est nécessaire pour combler un poste de cadre de coordination ou de gérance. La Direction générale et la Direction des ressources humaines déterminent la classification du poste vacant en collaboration avec le cadre concerné.

Pour combler un poste vacant de professionnel ou de soutien, l'autorisation de la Direction générale est requise. La Direction des ressources humaines détermine la classification du poste vacant selon les dispositions des conventions collectives.

Pour combler toute charge d'enseignement, la Direction des études et des services aux étudiants ou la Direction de la formation continue et des services aux entreprises communiquent à la Direction des ressources humaines les renseignements requis pour procéder à l'affichage selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

### **3. LE RECRUTEMENT**

#### **3.1 Les principes généraux**

Le Collège de Bois-de-Boulogne est une institution d'enseignement publique qui se caractérise par une volonté d'excellence dans tous les domaines. À ce titre, les pratiques de recrutement excluent toute forme de favoritisme ou de discrimination.

Dans le cas où une personne répond aux compétences recherchées, le Collège de Bois-de-Boulogne favorise la promotion interne et le cheminement professionnel de ses employés.

Les pratiques de recrutement doivent respecter les principes et les obligations légales relevant de l'égalité des chances et du programme d'accès à l'égalité en emploi et sont caractérisées par la transparence.

La Direction des ressources humaines assure l'intégrité du processus, des principes et des pratiques de recrutement.

#### **3.2 Les procédures de recrutement**

##### *L'affichage*

La Direction des ressources humaines respecte les procédures d'affichage prévues dans les différentes conventions collectives et au régime local des conditions de travail des cadres du Collège. Les conditions et exigences particulières à l'obtention d'un poste ou d'une charge ainsi que les spécifications concernant les épreuves ou tests auxquels seront soumis les candidats sont déterminées conjointement par la Direction des ressources humaines et le cadre responsable de l'unité administrative.

##### *Le travail occasionnel*

La Direction des ressources humaines procède aux affectations appropriées pour répondre aux besoins en travail occasionnel identifiés par chacun des services, dans le respect des conventions collectives.

##### *La banque de candidatures*

La Direction des ressources humaines conserve, classe et gère les offres de service. À cet effet, elle gère une banque de candidatures constituée des curriculum vitae reçus. Tout membre du personnel qui reçoit une offre de service d'une personne externe doit l'acheminer sans délai à la Direction des ressources humaines. Sauf

dans les secteurs où il y a rareté de main-d'œuvre, les curriculum vitae sont conservés pour une période de six mois.

#### *Le recours aux médias*

La décision de recourir aux médias relève de la Direction des ressources humaines. Celle-ci assume la responsabilité du contenu des avis publiés au nom du Collège et du budget.

#### *Les salariés-élèves*

Seuls les étudiants inscrits à temps complet ou réputés à temps complet au Collège peuvent être engagés comme salariés-élèves.

Seuls les étudiants ayant réussi la majorité de leurs cours à la session précédente peuvent être engagés, sauf dans le cas des étudiants de première session.

Le contrat des salariés élèves est limité à quinze heures par semaine (du dimanche au samedi) pendant les sessions régulières. Exceptionnellement et pour une période n'excédant pas dix jours consécutifs, dans le cas d'un événement ou d'une activité spéciale requérant des connaissances ou une spécialisation particulière, le contrat peut prévoir une limite supérieure.

Un étudiant ne peut être engagé dans un service où travaille un membre de sa parenté immédiate (père ou mère).

L'assignation faite par le gestionnaire est d'abord transmise au Service d'aide financière, lequel vérifie si un étudiant en difficulté financière et désireux de travailler répond aux exigences de la fonction décrite; si oui, ce Service vérifie le bulletin de la session précédente ainsi que l'horaire de l'étudiant. Si aucun étudiant n'est référé par le Service d'aide financière, le gestionnaire recherche un salarié-élève. Quand celui-ci est désigné, le Service qui l'a retenu transmet l'assignation indiquant le nom de l'étudiant à la Direction des ressources humaines qui classe l'emploi selon la nature des tâches et assure le suivi administratif usuel.

## **4. LA SÉLECTION**

### **4.1 Les principes généraux**

Au Collège de Bois-de-Boulogne, la sélection se fonde sur la compétence et l'égalité des chances, excluant toute forme de discrimination et dans le respect des lois, règlements et conventions collectives.

Toute personne appelée à jouer un rôle actif dans le processus de sélection se doit de signifier tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts lors du traitement des candidatures. La Direction des ressources humaines a la responsabilité d'exclure du processus de sélection tout membre du personnel qui se trouverait en conflit d'intérêts.

Dans le cas où une personne répond aux compétences recherchées, le Collège de Bois-de-Boulogne favorise la promotion interne et le cheminement professionnel de ses employés.

Tous les membres du personnel impliqués dans le processus de sélection sont tenus de garder confidentielles les informations auxquelles ils ont accès dans l'exercice de leur rôle.

## **4.2 Le profil général et les critères de sélection**

La sélection vise à choisir le candidat qui répond aux exigences et qualifications permettant de contribuer à la mission et au plan stratégique de développement du Collège.

La sélection doit aussi permettre aux équipes de travail (services, départements) de diversifier, en complémentarité, les compétences et les habiletés professionnelles.

De manière générale, le Collège recherche certaines qualités professionnelles et valeurs dont :

- l'habileté à communiquer efficacement et avec dynamisme;
- la force de vulgarisation;
- la rigueur, le professionnalisme et le sens de l'éthique;
- le dynamisme;
- l'ouverture sur le monde et la créativité;
- la capacité à maîtriser des habiletés et des savoirs nouveaux;
- la capacité à s'adapter, entre autres, aux technologies de l'information et des communications;
- la polyvalence;
- la capacité d'engagement.

La maîtrise de la langue française et la volonté de la promouvoir sont préalables à l'occupation de tout poste. La Direction des ressources humaines établit le niveau de maîtrise du français exigé pour chaque catégorie d'emploi et administre un test de français approprié pour tout candidat retenu pour l'entrevue de sélection.

## **4.3 La composition des comités de sélection**

Les comités de sélection constitués par le Collège sont composés de la manière suivante :

*Pour le personnel enseignant à l'enseignement régulier*

Un cadre de la Direction des ressources humaines, un cadre de la Direction des études et des services aux étudiants, et trois enseignants désignés par le département, en conformité avec la convention collective en vigueur.

*Pour les postes du personnel professionnel*

Un cadre de la Direction des ressources humaines, le cadre exerçant la fonction de gestionnaire immédiat du poste à combler et deux professionnels nommés par le syndicat, en conformité avec la convention collective en vigueur.

*Pour les postes du personnel de soutien*

Un cadre de la Direction des ressources humaines, le cadre ou le professionnel exerçant la fonction de gestionnaire immédiat du poste à combler et un employé de soutien, nommé par le syndicat.

*Pour le personnel enseignant à la formation continue*

Un cadre de la Direction des ressources humaines, un représentant et un enseignant de la discipline concernée de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

*Pour un poste non syndiqué*

Un cadre de la Direction des ressources humaines et un représentant de la direction concernée.

*Pour le personnel cadre de direction*

La Direction générale, un cadre de la Direction des ressources humaines, le cadre ou hors cadre exerçant la fonction de gestionnaire immédiat, un représentant de l'association des cadres et un représentant du comité exécutif.

*Pour le personnel cadre de coordination et de gérance.*

La Direction générale, un cadre de la Direction des ressources humaines, le cadre ou hors cadre exerçant la fonction de gestionnaire immédiat et un représentant de l'association des cadres.

#### **4.4 Le rôle et le mandat des comités de sélection**

Chaque comité de sélection a le mandat de recommander au Collège l'engagement du candidat possédant les qualifications requises et démontrant la prédominance de sa candidature.

Lorsqu'un candidat exerce un droit de priorité en vertu d'une convention collective, le comité de sélection vérifie si la candidature répond aux exigences et aux critères requis pour exercer la priorité. Le comité transmet sa décision au Collège.

Lorsqu'aucun candidat n'exerce une priorité en vertu d'une convention collective, le comité procède à la sélection. À cet effet, le comité, dans le respect des critères d'admissibilité prévus à l'affichage :

- établit une grille et des critères appropriés à la charge ou au poste vacant;



- effectue une présélection dans le but de déterminer un nombre adéquat de candidats à rencontrer en entrevue;
- prépare le déroulement des entrevues;
- mène les entrevues selon les normes généralement reconnues (conditions optimales de sérénité, de confidentialité, de respect et de cordialité);
- formule une recommandation écrite et motivée.

#### **4.5 Le rôle de la Direction des ressources humaines**

La Direction des ressources humaines doit :

- assister les comités de sélection dans l'exercice de leur mandat et fournir la documentation requise;
- convoquer les candidats en entrevue ;
- assurer le soutien administratif lors des entrevues;
- assurer les communications avec les candidats non retenus;.
- développer ou faire développer, appliquer ou faire appliquer les tests ou autres examens ou instruments d'évaluation pertinents.

### **5. L'ENGAGEMENT**

#### **5.1 La décision d'engagement**

*Pour le personnel cadre de direction*

La recommandation du comité de sélection est transmise au comité exécutif qui confirme l'engagement du cadre.

*Pour le personnel cadre de coordination de gérance et par intérim.*

La recommandation du comité de sélection ou du directeur, pour le personnel cadre par intérim, est transmise à la directrice ou au directeur général qui confirme l'engagement du cadre.

*Pour les personnels enseignant, professionnel et de soutien*

La recommandation du comité de sélection est transmise au Collège, et la Direction des ressources humaines confirme l'engagement.

Pour tous les personnels, lorsqu'une vérification des références fournies par le candidat s'avère souhaitable, celle-ci est faite par la Direction des ressources humaines selon les règles de l'art en la matière.

#### **5.2 Le processus administratif d'engagement**

*L'offre d'engagement*

la Direction des ressources humaines est responsable de communiquer une offre aux candidats dont l'engagement a été décidé selon les règles du présent programme. Si aucun candidat n'accepte l'offre du Collège, la Direction des ressources humaines avise le gestionnaire concerné.

#### *L'ouverture du dossier du nouvel employé*

La Direction des ressources humaines est responsable de rassembler les pièces nécessaires à la constitution du dossier personnel de tout nouvel employé, et d'en assurer la conservation selon les règles usuelles en matière de protection des renseignements personnels et du calendrier de conservation du Collège. Elle s'assure aussi que le personnel syndiqué est informé de l'importance de la scolarité et de l'expérience dans le calcul de la rémunération.

#### *Le contrat ou la lettre d'engagement*

Tout engagement se fait par écrit sous forme de lettre ou de contrat dûment signé par les officiers autorisés en vertu des règlements de régie interne du Collège à l'exception de certaines catégories de personnel non syndiqué.

La Direction générale signe les contrats d'engagement du personnel cadre et en transmet copie à l'association.

La Direction des ressources humaines signe les contrats et les lettres d'engagement des personnels enseignant, professionnel, de soutien et en transmet copie au syndicat concerné.

La Direction des ressources humaines émet les contrats d'engagement pour le personnel enseignant de la Formation continue et des services aux entreprises.

Les contrats fixant un mode de rémunération sous forme d'honoraires professionnels nécessitent la signature de deux officiers du Collège.

## **6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **6.1 Champ d'application**

Le présent programme s'applique à tout le personnel du Collège de Bois-de-Boulogne.

### **6.2 Publication et diffusion**

La publication et la diffusion systématique du présent programme ainsi que de toute modification pouvant y être apportée sont confiées à la Direction des ressources humaines.

Toute personne oeuvrant au Collège doit y avoir accès.

Le texte officiel doit être disponible et accessible en tout temps sur le site Internet du Collège.

### **6.3 Promotion du programme**

La Direction générale, avec le soutien de la Direction des ressources humaines, a la responsabilité d'informer et de sensibiliser le personnel cadre à l'importance de son rôle et de ses responsabilités.

Le personnel cadre doit promouvoir les principes à la base du présent programme auprès des personnes oeuvrant dans son service ou dans les départements d'enseignement.

### **6.4 Responsabilité**

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application du programme de recrutement et dotation.

### **6.5 Reddition de compte au conseil d'administration**

La Direction générale a la responsabilité de soumettre annuellement au conseil d'administration un rapport sur l'application du présent programme.

### **6.6 Entrée en vigueur**

Le présent texte révisé du programme de recrutement et dotation entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

### **6.7 Révision**

Le programme de recrutement et dotation est révisé au plus tard trois ans après son adoption par le conseil d'administration. Ce processus de révision comprendra, entre autres, une étape de consultation du personnel.