

Titre: DOTATION, RECRUTEMENT ET EMBAUCHE – PERSONNEL ENSEIGNANT –
POLITIQUE ET PROCÉDURES

CLASSIFICATION : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
ADOPTION INITIALE : juin 1983
MODIFIÉE : juin 1995, janvier 2013

Cette politique a été adoptée en anglais. En cas de divergence la version anglaise prévaut sur la version française.

1. Général

Les responsabilités en matière de recrutement des enseignant.e.s énoncées dans le présent document sont conformes aux dispositions du Règlement numéro 4 en matière de gestion des Ressources humaines.

Le/la Directeur.trice des études a la responsabilité globale de la dotation en personnel enseignant et le/la directeur.trice des études adjoint.e responsable des Systèmes académiques, sous l'autorité du/de la Directeur.trice des études, est responsable de l'allocation et du contrôle du quota d'enseignement régulier.

2. Répartition de la charge de travail

- 2.1. Le/la Directeur.trice des études adjoint.e responsable des Systèmes académiques détermine pour chaque discipline le quota d'enseignement et le nombre de places et/ou de sections à offrir. Cette information est communiquée aux Directions des études responsables des secteurs et aux Coordonnateur.trice.s. de département.
- 2.2. Le/la Coordonnateur.trice de département répartit les places dans les cours entre les enseignant.e.s du département conformément aux règles fixées par la convention collective et le/la Coordonnateur.trice de la dotation en personnel et conformément aux pratiques internes du département.
- 2.3. Le personnel des Systèmes académiques entre ces informations dans les systèmes informatiques appropriés du Collège.
- 2.4. Le/la Directeur.trice des études adjoint.e responsable des Systèmes académiques approuve la répartition de la charge de travail et, au besoin, les postes et les charges de travail à afficher.
- 2.5. Le/la Coordonnateur.trice des Ressources humaines est responsable de l'affichage des postes d'enseignement et des charges de travail disponibles et de la conformité à la convention collective.

3. Critères de sélection

- 3.1. Le/la Directeur.trice des études a la responsabilité globale de l'établissement des critères de sélection pour chaque discipline académique.
- 3.2. Les critères de sélection représentent les critères minimaux d'embauche pour chaque discipline académique.
- 3.3. Les Directeur.trice.s des études adjoint.e.s responsables des secteurs sont responsables de la révision périodique des critères minimaux d'embauche pour chaque discipline académique sous leur supervision. Si les critères minimaux d'embauche doivent être modifiés, le/la Directeur.trice des études adjoint.e responsable du secteur consulte le département académique concerné pour obtenir son avis. Les propositions de modification des critères minimaux d'embauche doivent être approuvées par le/la Directeur.trice des études. Le/la Directeur.trice des études soumettra ensuite les critères minimaux d'embauche modifiés par écrit au/à la Directeur.trice des Services administratifs. Pour des raisons de cohérence et d'objectivité dans les pratiques d'embauche, les critères minimaux d'embauche pour une discipline donnée doivent rester relativement constants et ne doivent être révisés que lorsque la situation le justifie.

4. Sélection

- 4.1. Les candidat.e.s à un poste d'enseignant déposent une demande écrite auprès des services administratifs (Ressources humaines) conformément aux procédures publiées.
- 4.2. À la fin de la période d'affichage, le/la Coordonnateur.trice Ressources humaines est chargé.e de préparer pour chaque discipline une liste ordonnée des candidat.e.s bénéficiant d'une priorité contractuelle.
- 4.3. Lorsque des candidat.e.s prioritaires ont postulé et que la sélection est automatique, le/la Coordonnateur.trice des Ressources humaines passe à l'étape 5.2 ci-dessous.
- 4.4. Lorsque le Collège a le choix dans la sélection des candidat.e.s, c'est normalement le/la Coordonnateur.trice du département de la discipline concernée qui convoque le Comité de sélection en vue de l'entrevue avec les candidat.e.s potentiel.le.s. Toutefois, l'un des représentants du Collège peut demander au/à la Coordonnateur.trice du département de convoquer un Comité de sélection.
- 4.5. Les départements académiques peuvent établir des procédures de sélection en plus de la procédure d'entrevue. Ces procédures de sélection doivent être approuvées par le/la Directeur.trice des études adjoint.e responsable du secteur et les Services administratifs et doivent respecter les principes d'égalité d'accès à l'emploi.
- 4.6. Le/la Coordonnateur.trice du département, ou la personne à qui cette responsabilité a été déléguée conformément aux procédures établies par le département, ainsi que les enseignant.e.s membres du Comité de sélection, le cas échéant, sont responsables de ce qui suit :
 - 4.6.1. d'étudier toutes les candidatures pour la (les) charge(s) de travail affichée(s) ou prévue(s) ;
 - 4.6.2. de sélectionner les candidat.e.s qui seront interviewé.e.s par le Comité de sélection ;
 - 4.6.3. de coordonner les dates des entrevues.

- 4.7. La composition du Comité de sélection est déterminée par les dispositions de la convention collective et par le Règlement numéro 4. Le/la Coordonnateur.trice du département soumet par écrit aux Services administratifs les noms des enseignant.e.s membres du Comité de sélection.
- 4.8. À l'issue des entrevues ou de la série d'entrevues menées par le Comité de sélection, les membres inscrivent leur recommandation sur un formulaire intitulé *Faculty Selection Committee Interview Results (Résultats des entrevues du Comité de sélection de la faculté)* pour chaque candidat.e interrogé.e. Le formulaire est signé par tous les membres présents. Tout désaccord avec une recommandation d'embauche majoritaire doit être joint par écrit au formulaire. Si plusieurs candidat.e.s sont recommandé.e.s par le Comité, le/la représentant.e des Services administratifs (Ressources humaines) au sein du Comité enregistrera l'ordre de priorité des membres du Comité pour les candidat.e.s accepté.e.s et informera le Comité du résultat avant la levée de la séance.
- 4.9. Le/la Coordonnateur.trice du département, ou son/sa représentant.e, informe tou.te.s les candidat.e.s des résultats de la procédure des entrevues.

5. Embauche

- 5.1. Une fois la sélection effectuée, le/la Coordonnateur.trice du département distribue les charges de travail disponibles au(x) candidat.e(s) retenu.e(s) selon l'ordre déterminé par le Comité de sélection et en informe le bureau de recrutement des systèmes académiques et le Service des Ressources humaines des services administratifs.
- 5.2. Le/la Coordonnateur.trice des Ressources humaines confirme l'engagement au/à la candidat.eretenu.e, détermine les modalités de cet engagement et signe un contrat avec l'enseignant.e. Le/la Directeur.trice des études adjoint.e responsable secteur et le/la DTU sont informé.e.s de l'embauche d'un.e nouvel.le enseignant.e.
- 5.3. Le/Directeur.trice des études adjoint.e responsable des systèmes académiques est mandaté.e pour que la charge de travail de l'enseignant.e soit inscrit.e dans le système d'information informatisé du Collège.
- 5.4. Un.e enseignant.e qui n'a pas signé de contrat est normalement rémunéré.e à l'heure sur la base de feuilles de temps (formulaires de paie de substitution) soumises par le/la Coordonnateur.trice du département et approuvées par le/la Directeur.trice des études adjoint.e responsable du secteur. Le personnel de la paie est responsable de s'assurer que toutes les fiches de rémunération sont imputées au budget approprié.

6. Autres responsabilités du Comité de sélection

- 6.1. Le Comité de sélection peut être convoqué pour examiner et déterminer les qualifications des membres actuels du corps enseignant non permanent à la suite de modifications des critères minimaux d'embauche pour la discipline.
- 6.2. Le Comité de sélection sera convoqué pour examiner les qualifications supplémentaires d'un.e enseignant.e qui a été initialement engagé.e avec une restriction de priorité parce qu'il/elle ne répondait pas aux critères minimaux d'embauche pour la discipline.

- 6.3. Le/la Directeur.trice des études adjoint.e responsable du secteur ou les Services administratifs (Ressources humaines) peuvent consulter le Comité de sélection sur toute question relative au recrutement, à la sélection ou au maintien en fonction des enseignant.e.s.

7. Recrutement pour les cours de Formation continue à crédit et les cours d'été

- 7.1. Les politiques et procédures énoncées ci-dessus s'appliquent à la Formation continue et aux cours d'été, à l'exception des ajustements suivants.
- 7.2. Le/la Directeur.trice des études adjoint.e responsable du secteur, ou le/la Directeur.trice des études adjoint.e responsable des programmes AEC selon le cas, détermine pour chaque discipline le nombre de sections à offrir. Cette information est communiquée aux Coordonnateur.trice.s de département et au /à la Coordonnateur.trice du programme AEC, le cas échéant.
- 7.3. Lorsqu'il n'existe pas de département académique régulier pour la discipline concernée, le/la Directeur.trice des études adjoint.e responsable du secteur, ou le/la Directeur.trice des études adjoint.e responsable des programmes AEC selon le cas, coordonne la convocation du Comité de sélection et l'organisation des entrevues et s'assure de la présence d'au moins un membre du corps enseignant de la discipline en question.

1. PROCESSUS D'EMBAUCHE RÉGULIER DE JOUR

FONCTION	RESPONSABILITÉ
Dotation en personnel et choix des sections	Directeur.trice des études adjoint.e responsable des Systèmes académiques
Soumission de l'offre générale de service ou de la demande avant la date limite	Enseignant.e / Candidat.e
Distribution des sections d'enseignement et saisie des données	Coordonnateur.trice de département
Vérification des affectations et détermination des postes à afficher	Directeur.trice responsable des Systèmes académiques Coordonnateur.trice des RH
Affichages	Technicien.ne en RH pour le personnel enseignant
Répartition de la liste des enseignant.e.s prioritaires par discipline	Technicien.ne en RH pour le personnel enseignant
Programmation des réunions du Comité de sélection	Coodonnateur.trice de département
Entrevues avec les candidat.e.s et vérification des références	Comité de sélection
Contacter les candidat.e.s pour leur communiquer les résultats de la procédure d'entrevue	Coodonnateur.trice de département
Impression des contrats	Technicien.ne en RH pour le personnel enseignant
Signature des contrats	Coordonnateur.trice en RH

2. PROCESSUS D'EMBAUCHE POUR LA FORMATION CONTINUE ET LA SESSION D'ÉTÉ

FONCTION	RESPONSABILITÉ
Dotation en personnel et choix des sections	Directeur.trice d'études responsable du secteur / Directeur.trice d'études adjoint.e responsable des programmes d'AEC
Soumission de l'offre générale de service ou de la demande avant la date limite	Enseignant.e / Candidat.e
Approbation des sections d'enseignement à afficher	Directeur.trice d'études responsable du secteur / Directeur.trice d'études responsable des programmes d'AEC
Distribution des sections d'enseignement et saisie des données	Coordonnateur.trice du département Coordonnateur.trice du programme AEC
Affichages	Technicien.ne en RH pour le personnel enseignant
Répartition de la liste des enseignant.e.s prioritaires par discipline	Technicien.ne en RH pour le personnel enseignant
Programmation des réunions du Comité de sélection	Coordonnateur.trice du département / Coordonnateur.trice du programme AEC
Entretien avec les candidat.e.s et vérification des références	Comité de sélection
Contacter les candidat.e.s pour leur communiquer les résultats des procédures d'entrevue	Coordonnateur.trice du département / Coordonnateur.trice du programme AEC
Impression des contrats	Technicien.ne en RH pour le personnel enseignant
Signature des contrats	Coordonnateur.trice en RH

DISCIPLINE :

DATE / RONDE :

CANDIDAT.E

PRÉNOM :

NOM :

ADRESSE :

No. Tél. :

Courriel :

N.A.S. :

D.D.N. :

CURRICULUM VITAE EN P.J. ☐

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
(uniquement observable) :

FEMME ☐

MINORITÉ VISIBLE ☐

MINORITÉ ETHNIQUE ☐

PERSONNE HANDICAPÉE ☐

AUTOCHTONE ☐

LECOMITÉ DE SÉLECTION RECOMMANDE :

- ☐ à l'unanimité que le Collège embauche
- ☐ par vote majoritaire que le Collège embauche (une explication écrite doit accompagner ce formulaire)
- ☐ que les services du/de la candidat.e ne soient pas retenus pour l'instant (Pourquoi ? :)
- ☐ que le/la candidat.e soit embauché.e avec une restriction contractuelle sur la « priorité d'embauche » :
- ☐ ne satisfait pas aux exigences minimales en matière d'éducation
- ☐ ne satisfait pas à l'exigence minimale en matière d'expérience
- ☐ ne satisfait pas à une autre exigence minimale:
(préciser) : _____

MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Faculté 1 : Président.e _____	Signature _____
Faculté 2 : _____	Signature _____
Faculté 3 : _____	Signature _____
Formation continue : _____	Signature _____
Directeur.trice des études adjoint.e: _____	Signature _____
RH: _____	Signature _____