



**RECUEIL DE GESTION – POLITIQUE**

## **POLITIQUE DE DOTATION DU PERSONNEL**

Abroge la Politique d'acquisition des ressources humaines  
(amendée le 14 février 2012 – CA-3009)  
(amendée le 16 avril 2024 – CA-3588)

Adoptée par le conseil d'administration le 10 décembre 2024  
Résolution CA-3632

## TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE .....	1
2.	PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS .....	1
3.	CHAMP D'APPLICATION .....	1
4.	CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF .....	2
5.	DÉFINITIONS .....	2
6.	OBJECTIFS .....	3
7.	RESPONSABILITÉS .....	3
	7.1 Le Conseil d'administration .....	3
	7.2 La Direction générale .....	4
	7.3 La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives .....	4
	7.4 Les diverses directions du Cégep .....	4
	7.5 Les Syndicats et l'Association des cadres .....	4
8.	PLANIFICATION EN RESSOURCES HUMAINES .....	4
	8.1 Plan des effectifs .....	4
	8.2 Projet de répartition des postes et charges .....	5
9.	RECRUTEMENT .....	5
	9.1 Création, ouverture et abolition d'un poste ou d'une charge de travail .....	5
	9.2 Affichage et publication .....	6
	9.3 Qualifications requises .....	7
	9.3.1 Personnel cadre .....	7
	9.3.2 Personnel enseignant .....	7
	9.3.3 Personnel professionnel .....	8
	9.3.4 Personnel de soutien .....	8
	9.3.5 Autres personnels .....	9
10.	SÉLECTION .....	9
	10.1 Responsabilités du comité de sélection .....	9
	10.2 Composition du comité de sélection .....	9
	10.2.1 Personnel cadre .....	9
	10.2.2 Personnel enseignant à l'enseignement régulier .....	10
	10.2.3 Personnel enseignant à la direction de la formation continue et des services aux entreprises .....	10
	10.2.4 Personnel professionnel .....	11
	10.2.5 Personnel de soutien .....	11
	10.3 Sélection du personnel en l'absence d'un comité de sélection .....	11
	10.4 Engagement de confidentialité .....	11
	10.5 Conflit d'intérêts .....	11
	10.6 Politique relative à la valorisation de la langue française .....	12

## TABLE DES MATIÈRES

11. ENGAGEMENT.....	12
11.1 Conditions d'engagement.....	12
11.2 Autorisation d'engagement .....	12
11.3 Vérification des références et des antécédents judiciaires .....	13
11.4 Cas de refus .....	13
11.5 Contrat et lettre d'engagement .....	13
12. PLAINTÉ.....	14
13. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION .....	14
ANNEXE I - REPRÉSENTATION DU PERSONNEL SYNDIQUÉ ET DES ÉTUDIANT(E)S AUX COMITÉS DE SÉLECTION DU PERSONNEL CADRE .....	15
ANNEXE II - QUESTIONNAIRE D'IDENTIFICATION - ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI .....	16
ANNEXE III - RECOMMANDATION DU COMITÉ DE SÉLECTION .....	18
ANNEXE IV - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ.....	19
ANNEXE V - VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES .....	20
ANNEXE VI - DÉCLARATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES .....	21

## 1. PRÉAMBULE

La présente politique vise à répondre à l'un des volets énoncés à la *Politique de gestion des ressources humaines* adoptée par le Conseil d'administration le 21 février 2023. Elle traduit la volonté du Cégep de recruter des personnes qualifiées, compétentes et engagées qui adhèrent aux valeurs institutionnelles, à la mission et à la vision telle qu'énoncée dans son plan stratégique.

Ainsi, le cégep souhaite se positionner comme un employeur de choix et demeurer un milieu de travail convoité.

## 2. PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS

Dans son processus de dotation, le Cégep de Lévis entend s'inspirer des principes suivants :

- a) Engager la personne candidate la plus compétente en tenant compte des exigences de l'emploi et des qualifications requises dans le respect des conventions collectives, des lois, des règlements, des politiques régissant les conditions de travail de son personnel et des principes applicables en matière d'accès à l'égalité en emploi;
- b) Favoriser l'engagement et la promotion des personnes déjà à l'emploi, dans la mesure où elles ont les qualifications et compétences requises;
- c) Établir équitablement la dotation après l'application des priorités d'emploi accordées en vertu des conventions collectives et des règlements;
- d) Se conformer aux objectifs visés par les mesures de redressement temporaires de son programme d'accès à l'égalité afin de permettre l'atteinte des objectifs visés par la *Charte des droits et libertés de la personne* en matière d'embauche de femmes, d'autochtones, de minorités visibles et ethniques et de personnes handicapées;
- e) Élaborer des processus de dotation respectueux, rigoureux et efficaces.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique encadre l'ensemble des activités de dotation, soit le recrutement, la sélection et l'engagement du personnel du cégep, à l'exception du personnel hors-cadre pour lequel la dotation est régie par le *Règlement relatif à l'embauche, au renouvellement et à l'évaluation annuelle des hors-cadres* adopté par le conseil d'administration.

#### 4. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

La *Politique de dotation du personnel* s'inscrit dans un contexte réglementaire régi notamment par des lois provinciales en matière de travail, notamment le *Code civil du Québec*, la *Charte des droits et libertés de la personne*, la *Loi sur la santé et sécurité au travail*, le *Code du travail*, la *Loi sur les normes du travail*, la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* et la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées* et autres :

- a) *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*;
- b) *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres et des hors-cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*;
- c) Conventions collectives et plans de classification des différentes catégories de personnel;
- d) *Règlement no 1 de régie interne*;
- e) *Politique relative à la valorisation de la langue française*;
- f) Politiques et programmes relatifs à la gestion des ressources humaines.

#### 5. DÉFINITIONS

Les définitions de la section 1, article 1.3 du *Règlement no 1 de régie interne* et celles de la section 1 de la *Politique de gestion des ressources humaines* valent aux fins de la présente politique.

- a) « Autochtone » : Les Premières Nations, les Inuit et les Métis du Canada.<sup>1</sup>
- b) « Autres personnels » : Personnes engagées pour des fonctions non prévues aux conventions collectives.
- c) « Banque de candidatures » : Banque constituée des curriculum vitae reçus soit de manière spontanée ou dans le cadre d'un affichage spécifique.
- d) « Charge de travail disponible temporairement » : Peut s'agir d'un remplacement, d'un travail surnuméraire, d'un travail sporadique, d'un projet spécifique ou d'une charge de projet.
- e) « Comité local » : Cadres du cégep, membres de l'Association locale des cadres.

---

<sup>1</sup> Source : Gouvernement du Québec - Accès à l'égalité en emploi : <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/acces-egalite-emploi#c133570>

- f) « Dotation » : Processus regroupant l'ensemble des activités de la gestion des ressources humaines tels que le recrutement, la sélection et l'engagement, qui sont utilisées en vue de pourvoir un emploi.
- g) « Engagement » : Terme utilisé pour désigner la fin du processus de sélection confirmant qu'il y a eu un choix définitif d'une personne candidate qui devient officiellement une personne salariée de l'organisation.
- h) « Minorité ethnique » : Les personnes, autres que les personnes autochtones et les membres d'une minorité visible, dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais.<sup>2</sup>
- i) « Minorité visible » : Les personnes, autres que les personnes autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche.<sup>3</sup>
- j) « Poste vacant » : Poste dépourvu d'un ou d'une titulaire et qui n'a pas été aboli conformément aux dispositions d'une convention collective.

## 6. OBJECTIFS

Cette politique vise les objectifs suivants :

- a) Définir le cadre général dans lequel devront s'inscrire les différentes activités de dotation;
- b) Définir les rôles et responsabilités des personnes impliquées dans le processus de dotation en ressources humaines;
- c) Doter l'organisation de personnel qualifié et compétent répondant aux besoins du Cégep;
- d) Établir et rendre publiques les procédures utilisées pour combler les besoins en personnel incluant les charges de travail et les postes vacants ou nouvellement créés.

## 7. RESPONSABILITÉS

**7.1 Le Conseil d'administration** est responsable :

- a) de l'adoption de la *Politique de dotation du personnel*.

---

<sup>2</sup> Source : Gouvernement du Québec - Accès à l'égalité en emploi : <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/acces-egalite-emploi#c259701>

<sup>3</sup> Source : Gouvernement du Québec - Accès à l'égalité en emploi : <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/acces-egalite-emploi#c133568>

**7.2 La Direction générale** est responsable :

- a) d'entériner la création, le maintien ou l'abolition des postes, des projets spécifiques ou des charges de projet;
- b) de préparer , en collaboration avec la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives et les autres directions, le plan des effectifs administratifs;
- c) de s'assurer de l'application de la *Politique de dotation du personnel*.

**7.3 La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives** est responsable :

- a) de l'ensemble du processus de dotation, notamment le recrutement, la sélection et l'engagement;
- b) de s'assurer que le processus de dotation s'effectue en conformité avec les conventions collectives, les lois et les règlements en vigueur;
- c) de préparer, en collaboration avec la Direction générale, le plan des effectifs administratifs.

**7.4 Les diverses directions du Cégep** sont responsables :

- a) d'identifier les besoins de personnel;
- b) de définir des exigences particulières;
- c) d'élaborer ou de mettre à jour la description de tâches des différents postes selon leurs besoins;
- d) de participer au processus de dotation approprié.

**7.5 Les Syndicats et l'Association des cadres** sont responsables :

- a) de nommer la ou les personnes représentantes qui participeront aux comités de sélection requis dans le processus de dotation.

**8. PLANIFICATION EN RESSOURCES HUMAINES**

**8.1 Plan des effectifs**

Le plan des effectifs est effectué annuellement par la Direction générale en collaboration avec les directions de service pour le personnel syndiqué autres que le personnel enseignant. Elle vise à établir leurs besoins en ressources humaines en respect avec la planification stratégique du Cégep.

## **8.2 Projet de répartition des postes et charges**

Le projet de répartition des postes et des charges d'enseignement à l'enseignement régulier est préparé annuellement par la Direction des études en collaboration avec la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, lequel tient lieu de plan des effectifs du personnel enseignant.

## **9. RECRUTEMENT**

La présente section s'applique lorsque le Cégep décide d'abolir, de créer ou de pourvoir un besoin de personnel tel un poste vacant ou une charge de travail.

### **9.1 Création, ouverture et abolition d'un poste ou d'une charge de travail**

Lorsque le Cégep, conformément au *Règlement no 1 de régie interne*, articles 9.2.3 et suivants, ainsi qu'au plan des effectifs annuel, entend abolir un poste existant, créer un nouveau poste ou procéder à l'ouverture d'un poste vacant ou d'une charge de travail disponible temporairement, une autorisation préalable est requise auprès des instances suivantes :

- a) Le Conseil d'administration, conformément à l'article 20 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* et à l'article 3.2.2 e) du *Règlement no 1 de régie interne*, pour des postes vacants ou disponibles temporairement du personnel hors-cadre;
- b) La Direction générale conformément à l'article 9.2.3.1 du *Règlement no 1 de régie interne* après consultation du comité de direction, pour les postes vacants du personnel cadre de direction ainsi que des autorisations de recrutement pour toutes charges de travail disponibles temporairement du personnel cadre;
- c) La Direction des études, conformément à l'article 9.2.3.2 du *Règlement no 1 de régie interne*, pour les postes du personnel enseignant ainsi que de l'ouverture des charges d'enseignement dans le cadre du projet de répartition;
- d) La Direction de la formation continue et des services aux entreprises, conformément à l'article 9.2.3.3 du *Règlement no 1 de régie interne*, pour les charges d'enseignement dans son secteur d'activités;
- e) La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, conformément à l'article 9.2.3.5 du *Règlement no 1 de régie interne*, en collaboration avec les directions de service et après avoir consulté le comité de direction pour du personnel professionnel et de soutien;

- f) Les directions de service, conformément à l'article 9.2.3, h) du *Règlement no 1 de régie interne*, en consultation avec la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, pour le recrutement de toutes charges de travail disponibles temporairement, du personnel professionnel et de soutien.
- g) Les directions de service, conformément à l'article 9.2.3, h) du *Règlement no 1 de régie interne*, pour le recrutement de tous autres personnels.

## 9.2 Affichage et publication

L'affichage d'un poste se fait selon les modalités prévues aux conventions collectives, aux politiques, aux règlements et au *Programme d'accès à l'égalité en emploi (Annexe II)*.

Tous les postes sont affichés sur la page web du cégep, diffusés sur diverses plateformes sélectionnées par la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives. La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, de concert avec la direction concernée, s'assure d'utiliser les modalités de diffusion appropriées à chaque circonstance et conformes au *Programme d'accès à l'égalité en emploi*. La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives s'assure de la mise à jour des emplois disponibles sur les plateformes et médias appropriés ainsi que sur le portail de recrutement du réseau des cégeps, le cas échéant.

L'avis de concours est rédigé en termes neutres et de façon inclusive. Il contient notamment les éléments suivants :

- le titre de la classe d'emploi du poste,
- la nature du poste,
- le service ou la discipline,
- le nom du supérieur immédiat,
- l'horaire de travail et la période d'emploi s'il y a lieu,
- une description sommaire de la fonction,
- les exigences normales et les qualifications particulières requises,
- le classement du poste et le traitement, le cas échéant,
- les documents requis,
- l'endroit où faire parvenir les candidatures,
- la date de fermeture du concours,
- une note à l'effet qu'il y aura des tests ou des examens s'il y a lieu, qu'une vérification des références et des antécédents judiciaires sera effectuée, et
- le ou les lieux de travail.

### **9.3 Qualifications requises**

Pour qu'une candidature soit recevable, la personne doit minimalement satisfaire aux qualifications requises énumérées ci-après, ainsi que celles prévues dans la *Politique relative à la valorisation de la langue française*.

#### **9.3.1 Personnel cadre**

Les exigences nommées ci-dessous sont obligatoires. Exceptionnellement, après entente avec les personnes représentantes du comité local, le cégep peut nommer une personne candidate qui ne détient pas l'ensemble des compétences académiques.

Cadres de direction :

- a) Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
- b) Cinq (5) années d'expérience pertinente, dont trois (3) en gestion.

Cadres de direction adjointe et cadres de coordination :

- a) Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
- b) Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Cadres de gérance :

- a) Diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée;
- b) Deux (2) années d'expérience pertinente.

#### **9.3.2 Personnel enseignant**

- a) Compétence académique obligatoire :

Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans la discipline d'enseignement ou dans une discipline jugée pertinente par le Cégep en collaboration avec les départements.

- b) Compétence pédagogique souhaitable :

Expérience d'enseignement et/ou formation universitaire complétée en pédagogie ou en andragogie.

Exceptionnellement, à la suite de la recommandation du comité de sélection, la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives en collaboration avec la direction des études ou la direction de la formation continue et des services aux entreprises peut autoriser le recrutement de personnes candidates ne répondant pas au critère de sélection du baccalauréat et des modalités particulières pourraient s'appliquer. Dans ce cas, les compétences requises sont les suivantes :

- Diplôme d'études collégiales au secteur technique dans la discipline d'enseignement ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente avec un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente à la condition d'amorcer des études terminales de premier cycle universitaire (certificat) dans une discipline jugée pertinente par le cégep et de les poursuivre en cours d'emploi. Une expérience en enseignement et/ou formation universitaire complétée en pédagogie ou en andragogie est souhaitable.
- Afin de pouvoir exercer sa priorité d'emploi, la personne enseignante visée par cette clause doit établir à la satisfaction du cégep et au moment où un contrat d'engagement lui est offert, qu'elle poursuit ses études. Le diplôme doit toutefois être obtenu dans un délai de quatre (4) ans suivant la date d'expiration du premier engagement. Ce délai pourra toutefois être prolongé après autorisation du cégep. De plus, une interruption des études pourra être autorisée par la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives pour des motifs d'invalidité ou reliée aux droits parentaux.

Le défaut de respecter ces conditions pourrait entraîner des mesures pouvant aller jusqu'au retrait de la priorité d'emploi de la personne enseignante.

### **9.3.3 Personnel professionnel**

- a) Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi ou dans certains cas, un diplôme de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle selon les dispositions prévues au plan de classification du personnel professionnel;
- b) Permis d'exercice, si requis;
- c) Expérience requise en fonction des exigences du poste.

### **9.3.4 Personnel de soutien**

- a) Diplôme d'études requis selon les dispositions prévues au plan de classification du personnel de soutien;
- b) Expérience requise selon les dispositions prévues au plan de classification du personnel de soutien;

- c) Qualifications légales et réglementaires, si requises.

### **9.3.5 Autres personnels**

- a) Diplôme d'études requis et expérience selon les besoins du service;
- b) Qualifications légales et réglementaires, si requises.

## **10. SÉLECTION**

### **10.1 Responsabilités du comité de sélection**

Le comité de sélection a la responsabilité d'étudier les candidatures reçues, de rencontrer les personnes candidates retenues, de s'assurer des moyens de sélection appropriés (entrevue, examen écrit, mise en situation, simulation, etc.), d'appliquer le *Programme d'accès à l'égalité en emploi* et de recommander l'engagement de la personne sélectionnée.

Advenant un vote égal au sein du comité de sélection et que ce dernier ne parvient pas à un consensus, le choix de la personne recommandée sera fait par le ou la supérieure immédiate.

À la fin du processus de sélection, les membres du comité remplissent et signent le formulaire de recommandation (*Annexe III*).

### **10.2 Composition du comité de sélection**

La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives pourra s'adjoindre l'expertise d'une personne-ressource, externe au comité de sélection, afin de valider les compétences spécifiques requises pour l'emploi.

#### **10.2.1 Personnel cadre**

Cadres de direction :

- a) La Direction générale;
- b) La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives qui assume la présidence du comité et a la responsabilité de rédiger la recommandation d'engagement;
- c) Une personne représentante du comité local de l'*Association des cadres des Cégeps du Québec* (A.C.C.Q.);

- d) Une personne représentante du personnel et/ou des étudiants désignée selon l'*Annexe I* n'appartenant pas à la direction recherchée.

Cadres de direction adjointe, de coordination et de gérance :

- a) La personne supérieure immédiate;
- b) La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives ou une personne cadre la représentant qui assume la présidence du comité et a la responsabilité de rédiger la recommandation d'engagement;
- c) Une personne représentante du comité local de l'*Association des cadres des Cégeps du Québec* (A.C.C.Q.);
- d) Une personne représentante du personnel et/ou des étudiants désignée selon l'*Annexe I* n'appartenant pas à la direction recherchée.

#### **10.2.2 Personnel enseignant à l'enseignement régulier**

- a) Une personne désignée par la Direction des études;
- b) Une personne désignée par la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives qui assume la présidence du comité et a la responsabilité de rédiger la recommandation d'engagement;
- c) Trois personnes enseignantes désignées par le département concerné.

#### **10.2.3 Personnel enseignant à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises**

- a) Une personne désignée par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises;
- b) Une personne désignée par la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives qui assume la présidence du comité et a la responsabilité de rédiger la recommandation d'engagement;
- c) Deux personnes enseignantes désignées par le département concerné. Dans le cas où il n'y aurait pas de département concerné, la Direction de la formation continue et des services aux entreprises effectue la désignation.

#### **10.2.4 Personnel professionnel**

- a) La personne supérieure immédiate;
- b) Une personne désignée par la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives qui assume la présidence du comité et a la responsabilité de rédiger la recommandation d'engagement;
- c) Deux personnes représentantes du personnel professionnel désignées par le syndicat concerné.

#### **10.2.5 Personnel de soutien**

- a) La personne supérieure immédiate ;
- b) Une personne désignée par la Direction des ressources humaines qui assume la présidence du comité et a la responsabilité de rédiger la recommandation d'engagement;
- c) Une personne représentante du personnel de soutien désignée par le syndicat concerné.

#### **10.3 Sélection du personnel en l'absence d'un comité de sélection**

Lorsqu'un besoin de dotation survient et qu'aucun comité de sélection n'est constitué, la personne cadre de la direction concernée peut procéder à l'embauche. Par la suite, la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives ou une personne conseillère en ressources humaines qui la représente s'assure que la personne embauchée rencontre les qualifications requises énumérées précédemment.

#### **10.4 Engagement de confidentialité**

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 (*Annexe IV*).

#### **10.5 Conflit d'intérêts**

Si une personne 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, elle se doit de le déclarer et pourra être remplacée.

## **10.6 Politique relative à la valorisation de la langue française**

La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives s'assure que chaque personne nouvellement embauchée possède les compétences langagières en français nécessaires à l'exercice de ses fonctions. À cet égard, elle établit les normes linguistiques applicables à chaque catégorie d'emploi, développe et fait passer les tests nécessaires. L'obtention de l'emploi est conditionnelle à la réussite du test applicable à l'emploi postulé.

## **11. ENGAGEMENT**

### **11.1 Conditions d'engagement**

Pour le personnel de soutien, le personnel enseignant et le personnel professionnel, les conditions d'engagement sont celles prévues aux conventions collectives.

Pour le personnel d'encadrement, les conditions d'engagement sont celles prévues dans le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et dans la *Politique de gestion du personnel cadre*.

Pour le personnel hors-cadre, les conditions d'engagement sont celles prévues dans le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et dans le *Règlement relatif à l'embauche, au renouvellement et à l'évaluation annuelle des hors-cadres* du cégep et celles apparaissant au contrat de travail.

Pour la catégorie « Autres personnels », les conditions d'engagement sont celles prévues à la *Loi sur les normes du travail*.

### **11.2 Autorisation d'engagement**

À la suite de la recommandation du comité de sélection :

- b) Le Conseil d'administration autorise l'engagement de la Direction générale et de la Direction des études;
- c) La Direction générale autorise l'engagement et toute désignation temporaire du personnel cadre;
- d) La Direction des études autorise l'engagement du personnel enseignant à l'enseignement régulier;
- e) La Direction de la formation continue et des services aux entreprises autorise l'engagement du personnel enseignant à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises;

- f) La direction du service, autorise l'engagement du personnel professionnel et de soutien, ainsi que l'engagement du personnel de soutien et professionnel temporaire, remplaçant et chargé de projet de même que l'engagement du personnel étudiant en référant au Service d'aide à l'emploi du cégep;

Dans tous les cas, la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives porte la responsabilité de la conformité de la démarche d'engagement avec les règlements, les politiques, les conventions collectives et le *Programme d'accès à l'égalité en emploi*.

### **11.3 Vérification des références et des antécédents judiciaires**

La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives s'assure de la réception du document de vérification des références (*Annexe V*) ainsi que du document de déclaration des antécédents judiciaires (*Annexe VI*) et procède aux vérifications requises selon les processus établis.

### **11.4 Cas de refus**

Si la personne retenue refuse l'emploi qui lui est offert, l'ordre de priorité établi par le comité de sélection sur la recommandation d'engagement servira à offrir à nouveau l'emploi à une autre personne apte à l'occuper.

À défaut de pourvoir le poste, le processus de recrutement est repris et il y a un affichage subséquent du poste.

### **11.5 Contrat et lettre d'engagement**

L'engagement est confirmé par contrat pour le personnel cadre et le personnel enseignant. Quant au personnel professionnel et de soutien qui obtient un poste, une lettre d'engagement de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives leur est acheminée.

L'établissement du traitement salarial s'effectue en consultation avec la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives conformément aux règlements, aux politiques et aux conventions collectives en vigueur. La Direction générale établit celui du personnel cadre et celui de la personne à la Direction des études, alors que la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives établit celui pour les autres personnes salariées. La présidence du Conseil d'administration établit le traitement salarial de la Direction générale.

## **12. PLAINTE**

Toute personne s'estimant lésée par l'application de la présente politique peut s'adresser à la Direction générale s'il s'agit d'une personne cadre ou à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives pour toutes les autres catégories d'emploi. La personne peut être accompagnée par son syndicat ou une personne de son choix. Une vérification quant au processus sera faite et une conclusion sera rendue.

## **13. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil d'administration, soit le 10 décembre 2024.

Cette politique sera révisée par la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives au besoin ou lorsque des modifications législatives ou aux conventions collectives le requièrent.

## ANNEXE I

### REPRÉSENTATION DU PERSONNEL SYNDIQUÉ ET DES ÉTUDIANT(E)S AUX COMITÉS DE SÉLECTION DU PERSONNEL CADRE

POSTE	ENSEIGNANT(E)	PROFESSIONNEL(LE)	SOUTIEN	ÉTUDIANT(E)
D.F.C.S.E.	X			
D.A.É.C.		X		X
D.C.		X		
D.S. A.		X		
D.R.H.A.C.	*	*	*	
D.S.T.I.			X	
D.A.É. (SPDP)	X			
D.A.É. (SCOS)		X		
C.A.É.C./C.A.G.C./ C.S.I.E./C.S.T.I./C.R.H./ C.S.G.A.C.			X	
C.S.A./C.C./C.B.I.C.I./ C.F.C.S.E.		X		
CADRES DE GÉRANCE			X	

#### LÉGENDE :

#### CADRES DE DIRECTION

D.F.C.S.E.	Direction de la formation continue et des services aux entreprises
D.A.É.C.	Direction des affaires étudiantes et communautaires
D.C.	Direction des communications
D.S.A.	Direction des services administratifs
D.R.H.A.C.	Direction des ressources humaines et affaires corporatives
D.S.T.I.	Direction des services des technologies et des immeubles

#### CADRES DE COORDINATION/DIRECTION ADJOINTE

D.A.É.	Direction adjointe des études
C.A.É.C.	Coordination aux affaires étudiantes et communautaires
C.S.A.	Coordination aux services administratifs
C.A.G.C.	Coordination à l'approvisionnement et à la gestion contractuelle
C.C.	Coordination aux communications
C.S.I.E.	Coordination au Service des immeubles et équipements
C.S.T.I.	Coordination au Service des technologies de l'information
C.R.H.	Coordination aux ressources humaines
C.S.G.A.C.	Coordination au Secrétariat général et aux affaires corporatives
C.B.I.C.I.	Coordination au Bureau de l'international et du Carrefour de l'information
C.F.C.S.E.	Coordination à la formation continue et des services aux entreprises

**CADRES DE GÉRANCE** : Gestionnaire administratif, régisseur général, régisseur, contremaître d'entretien et agent d'administration

- \* Les trois syndicats désignent une seule personne représentante pour les trois unités, n'appartenant pas à la direction recherchée.

**ANNEXE II**  
**QUESTIONNAIRE D'IDENTIFICATION - ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI**

**S'identifier à un groupe visé pourrait vous permettre d'obtenir une priorité d'embauche ou de promotion si vous possédez les compétences requises pour exercer l'emploi.**

Au Québec, la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* vise à corriger la situation des personnes faisant partie de certains groupes victimes de discrimination en emploi. Si votre employeur vous demande de remplir ce questionnaire, c'est qu'il est assujéti à cette Loi et qu'il a l'obligation de recueillir certaines informations pour la mise en œuvre de son programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE).

**Nom :**

**Titre de l'emploi:**

Veillez cocher la ou les cases qui s'appliquent à vous :

**1 | Je m'identifie comme :**

<b>Femme</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Homme</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Je préfère ne pas répondre</b>	<input type="checkbox"/>

**2 | Je m'identifie comme :**

<b>Personne handicapée</b>	Personne : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ayant une <b>déficience</b> qui entraîne une <b>incapacité significative et persistante</b></li><li>▪ qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement <b>d'activités courantes</b>.</li></ul> Ceci inclut une personne : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ayant un trouble du spectre de l'autisme</li><li>▪ ayant un trouble de santé mentale qui entraîne une incapacité significative et persistante.</li><li>▪ dont l'incapacité est épisodique ou cyclique.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
----------------------------	--	--------------------------

### 3 | Je m'identifie comme appartenant à l'un des trois groupes suivants:

*Vous pouvez choisir un seul de ces groupes*

<b>Personnes autochtones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Membres d'une Première Nation</li><li>▪ Métis du Canada</li><li>▪ Inuit</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Minorités visibles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Personnes autres qu'autochtones</li><li>▪ Qui s'identifient comme minorité visible en raison de leur « race » ou de la couleur de leur peau</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Minorités ethniques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Personnes qui ne s'identifient pas comme minorité visible ou personne autochtone</li><li>▪ Dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais</li></ul>	<input type="checkbox"/>

#### **L'auto-identification à un groupe est volontaire.**

Les renseignements fournis dans ce questionnaire sont confidentiels et utilisés uniquement aux fins de l'application du PAÉE.

**ANNEXE III  
RECOMMANDATION DU COMITÉ DE SÉLECTION**

Un comité de sélection, composé de **[prénom nom]**, **[prénom nom]**, **[prénom nom]**, **[prénom nom]** a rencontré le **[date]** :

**[nb]** candidats pour l'affichage de **[titre de l'emploi et no affichage]**.

Le comité recommande au Cégep l'engagement de : \_\_\_\_\_

**À L'UNANIMITÉ**      (   )

**À LA MAJORITÉ**      (   )

Nous vous demandons l'autorisation de procéder à l'engagement.

**REMARQUES :**

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Représentant(e) du personnel cadre

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Représentant(e), du personnel de la DRH

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Représentant(e), du personnel de soutien

**ANNEXE IV**  
**ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ**

À titre de membre du comité de sélection, je m'engage à préserver en tout temps la confidentialité des informations reçues à toutes les étapes du processus de sélection, incluant l'identité des candidats, les motifs expliquant la sélection ou l'exclusion des candidatures ou encore la performance à une entrevue.

Nom en lettres moulées	Signature

**ANNEXE V**  
**VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES**

**Aux fins d'obtention d'un emploi au CÉGEP de Lévis, j'autorise le CÉGEP à requérir des références sur mes antécédents personnels et professionnels auprès de mon employeur actuel et de mes anciens employeurs.**

Nom de la personne références : \_\_\_\_\_

Lien avec le candidat : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

Nom de la personne références : \_\_\_\_\_

Lien avec le candidat : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

Nom de la personne références : \_\_\_\_\_

Lien avec le candidat : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

**ANNEXE VI  
DÉCLARATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES**

**REmplir cette déclaration recto verso en prenant soin d'écrire lisiblement et de signer le document au bas de la troisième page**

NOM DE FAMILLE (si vous portez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans leur ordre usuel)

PRÉNOM (1)		PRÉNOM (2) (s'il y a lieu)	
DATE DE NAISSANCE	SEXE Masculin <input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/>		
ADRESSE ACTUELLE (No, rue, app.)			
VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE (domicile)	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE (cellulaire)		
ADRESSE PRÉCÉDENTE (No, rue, app.) (si vous demeurez à l'adresse actuelle depuis moins de 5 ans)			
VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL	

**Considérant que le Cégep a la responsabilité de s'assurer que :**

- Toute personne appelée à œuvrer (employés, bénévoles, intervenants externes, stagiaires, etc.) auprès de ses étudiants ou à être régulièrement en contact avec eux n'a pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées ou susceptibles de lui être confiées ;
- Les personnes qui sont en contact avec les étudiants ont eu, par le passé et à ce jour, des comportements et une conduite compatible avec le milieu de l'éducation et les valeurs du Cégep ;
- Les étudiants ont accès à un milieu de vie de qualité et sécuritaire qui permet de préserver l'intégrité des étudiants, et ce, en cohérence avec les orientations inscrites dans la Planification stratégique.

**La Charte des droits et libertés de la personne prévoit :**

- Que nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon.

**Avis :**

- Tout formulaire de déclaration sera considéré comme incomplet et sera retourné à l'expéditeur s'il n'est pas signé ou qu'il y a absence de réponse à une ou plusieurs questions.
- Tous les antécédents judiciaires doivent être déclarés. Toutefois, seuls les antécédents judiciaires qui ont un lien avec les fonctions seront considérés.

**SECTION CI-DESSOUS RÉSERVÉE À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Signature

Date

Cocher les cases appropriées et compléter, le cas échéant, chacune des sections qui suivent. Si vous manquez d'espace pour inscrire tous les renseignements demandés, veuillez poursuivre sur une feuille distincte que vous joindrez au présent formulaire. Inscrire votre nom dans le haut de toute feuille additionnelle.

**SECTION 2 DÉCLARATION DE CULPABILITÉ**

**A – INFRACTIONS CRIMINELLES**

Je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger ou, si j'ai été déclaré coupable d'une telle infraction, j'en ai obtenu le pardon.

**ou**

J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger, de l'infraction ou des infractions criminelles suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DU TRIBUNAL

**B – INFRACTIONS PÉNALES**

Je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction pénale au Canada ou à l'étranger ou, si j'ai été déclaré coupable d'une telle infraction, j'en ai obtenu le pardon.

**ou**

J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger, de l'infraction ou des infractions pénales suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DE L'INFRACTION, LE CAS ÉCHÉANT, DU TRIBUNAL

**SECTION 3 ACCUSATIONS ENCORE PENDANTES**

**A – INFRACTIONS CRIMINELLES**

Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger.

**ou**

Je fais l'objet d'une ou de plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger, pour l'infraction ou les infractions criminelles suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DU TRIBUNAL

## B – INFRACTIONS PÉNALES

Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction pénale au Canada ou à l'étranger.

**ou**

Je fais l'objet d'une ou de plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger, pour l'infraction ou les infractions pénales suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DE L'INFRACTION, LE CAS ÉCHÉANT, DU TRIBUNAL

## **SECTION 4** **ORDONNANCES JUDICIAIRES**

Je ne fais pas l'objet d'une ordonnance judiciaire qui subsiste contre moi, au Canada ou à l'étranger.

**ou**

Je fais l'objet d'une ou de plusieurs ordonnances judiciaires qui subsistent contre moi, au Canada ou à l'étranger, à savoir :

NATURE DE L'ORDONNANCE	DATE	LIEU DE L'ORDONNANCE

Je consens à ce que le Cégep de Lévis vérifie mes antécédents judiciaires, c'est-à-dire toute condamnation pénale ou criminelle au Canada ou à l'étranger, toute accusation pénale ou criminelle pendante au Canada ou à l'étranger ainsi que toute ordonnance judiciaire y étant liée subsistant au Canada ou à l'étranger.

Je consens également que le Cégep de Lévis reçoive ces informations et les utilise en vue de procéder à l'analyse de ma candidature, et ce, conformément à la législation applicable, notamment, mais non limitativement, la *Charte des droits et libertés de la personne*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

Je comprends que ce consentement s'applique :

- À la vérification initiale de mes antécédents judiciaires lors de mon embauche
- À toute nouvelle vérification lors de la signature d'un nouveau contrat avec le Cégep de Lévis après une interruption du lien d'emploi de plus de 30 jours ou lors d'un changement significatif de mes fonctions.

Je certifie que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets et je m'engage à déclarer tout changement relatif à mes antécédents judiciaires.

Je comprends que toute fausse déclaration peut entraîner le rejet de ma candidature. Je comprends également que si les antécédents judiciaires relevés sont en lien direct avec les responsabilités du poste occupé, le Cégep de Lévis mettra fin au contrat de travail, et ce, même si la prestation de travail a débuté.

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

## **DÉFINITIONS**

### **INFRACTION CRIMINELLE**

Infraction créée par le législateur fédéral pour sanctionner les conduites les plus graves qui portent atteinte aux valeurs fondamentales de la société. Voici des exemples de lois de nature criminelle qui prévoient de telles infractions : le *Code criminel* et la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*.

### **INFRACTION PÉNALE**

Infraction créée par le législateur fédéral ou provincial pour sanctionner un comportement qui contrevient au bien-être public. Par exemple, la *Loi sur l'assurance-emploi* ainsi que la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* comprennent des infractions pénales créées par le législateur fédéral ; le *Code de la sécurité routière* ainsi que la *Loi sur la protection de la jeunesse* comprennent des infractions pénales créées par le législateur provincial. Ce type d'infraction peut également résulter de l'exercice des pouvoirs attribués aux autorités municipales, par exemple une infraction prévue dans un règlement municipal.

### **ACCUSATION ENCORE PENDANTE**

Accusation portée devant une instance judiciaire ou administrative qui n'a pas encore rendu sa décision.

### **ORDONNANCE JUDICIAIRE**

Décision d'un juge qui enjoint à une personne de respecter certaines conditions. Il peut s'agir d'un engagement en vertu de l'article 810 et suivants du *Code criminel*, d'une ordonnance de probation, d'une ordonnance d'interdiction de posséder des armes à feu, d'une ordonnance de dédommagement ou d'une ordonnance d'interdiction d'entrer en contact avec des personnes âgées de moins de 14 ans ou de trouver dans un endroit susceptible de les rencontrer. Il est à noter que cette liste n'est toutefois pas limitative. Au sens du *Code criminel*, l'absolution est considérée comme une ordonnance judiciaire.

### **DÉCLARATION DE CULPABILITÉ POUR UNE INFRACTION AYANT FAIT L'OBJET D'UN PARDON**

Il n'est pas requis de faire mention d'un antécédent judiciaire pour lequel un pardon a été accordé. Toute personne désirant obtenir des renseignements relatifs à la demande de pardon peut consulter le site de la Commission nationale des libérations conditionnelles.