

DOTATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER ET À LA FORMATION CONTINUE

Responsable : Direction des ressources humaines
Adoption : CA du 22 novembre 2007

Références

La dotation en personnel est réalisée dans le respect de :

- la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics;
- la Politique de gestion des ressources humaines;
- le Projet éducatif du Collège;
- la convention collective du personnel enseignant du Collège de Sorel-Tracy.

Préambule

Le processus de dotation (recrutement, sélection et engagement) du personnel enseignant que nous retrouvons dans la présente politique vise à assurer, au Collège, l'engagement d'un personnel compétent et motivé afin de permettre la réalisation de sa mission.

De plus, elle découle de la «Politique institutionnelle de gestion des ressources humaines» et elle s'inspire des valeurs énoncées au projet éducatif du Collège.

ARTICLE 1 – OBJECTIFS

La présente politique vise les objectifs suivants :

- définir les attentes et les besoins du Collège en matière de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel enseignant;
- définir les responsabilités des différentes instances du Collège en matière de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel enseignant;
- doter le Collège d'un personnel compétent, polyvalent et motivé répondant à ses besoins spécifiques;
- assurer l'accès à l'égalité en emploi aux groupes cibles suivants : femmes, minorités visibles et minorités ethniques, personnes souffrant d'un handicap;
- informer l'ensemble de la communauté collégiale du processus qui régit la dotation du personnel enseignant.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

Banque de curriculum vitae

Banque constituée, par discipline d'enseignement, par la direction des ressources humaines suite à la réception de curriculum vitae. Cette banque permanente n'est pas constituée dans le cadre d'un affichage spécifique. La direction des ressources humaines en effectue l'épuration aux six mois.

Banque commune

La banque commune est constituée d'une liste de candidats reconnus qualifiés pour l'enseignement régulier et la formation continue. Cette banque commune est constituée suite à la recommandation d'un comité de sélection composé de représentants du secteur régulier et du secteur de la formation continue et du service aux entreprises.

Confidentialité

Maintien du secret des informations obtenues, dans le cadre du processus de dotation, par les membres du comité de sélection du personnel enseignant.

Dotation

Ensemble des actes administratifs (recrutement, sélection et engagement) effectués par le Collège pour combler une charge à pourvoir.

Engagement

Action par laquelle le Collège retient les services d'un enseignant pour une période à durée déterminée ou indéterminée.

Double emploi

Conformément à la convention collective actuellement en vigueur, toute personne répondant à un ou plusieurs critères identifiés ci-dessous doit se déclarer comme occupant un emploi à temps complet et sera considérée comme étant en situation de double emploi :

- toute personne qui, en fonction d'une activité professionnelle déclarée, à l'extérieur du collège, effectue un travail rémunéré dont l'emploi du temps correspond au nombre d'heures hebdomadaires ou mensuelles des personnes effectuant des tâches similaires à temps complet et ce, en fonction de ce qui est généralement reconnu dans leur secteur de travail;
- toute personne qui, tout en ayant un emploi à temps complet, est en congé avec solde;
- toute personne qui, tout en ayant un emploi à temps complet, est en disponibilité avec solde;

Projet annuel de répartition des ressources enseignantes par discipline

Au mois d'avril de chaque année, la direction des études prépare le projet annuel de répartition des ressources enseignantes pour chacune des disciplines d'enseignement et ce, relativement aux besoins en matière d'enseignement pour l'année scolaire suivante.

Autochtones

Les autochtones sont réputés être des Indiens, des Inuits ou des Métis du Canada.

Minorités visibles

Les membres des minorités visibles sont des personnes, autres que les autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche.

Minorités ethniques

Les membres des minorités ethniques sont des personnes, autres que les autochtones et les personnes d'une minorité visible, dont la langue maternelle n'est pas le français ni l'anglais.

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique pour l'engagement de tous les enseignants à l'enseignement régulier ainsi qu'à l'engagement des enseignants pour tous les cours crédités du service de la formation continue et du service aux entreprises, sauf lorsque l'urgence ne saurait le permettre.

ARTICLE 4 – PRINCIPES

La présente politique est établie à partir des principes directeurs suivants :
Le Collège :

- s'assure que tous les enseignants engagés pour une première fois sont soumis à un processus de sélection;
- comble les charges d'enseignement par les candidats les plus compétents en tenant compte des exigences requises, des qualifications des candidats tout en assurant l'accès à l'égalité en emploi pour les membres des groupes cibles en sous représentation au Collège;
- fait bénéficier tous les candidats admissibles de chances égales;
- ne favorise pas le double emploi, à moins de difficultés de recrutement;
- entend favoriser le plein emploi des enseignants;
- assure la concertation entre l'enseignement régulier et le service de la formation continue et le service aux entreprises;
- respecte la spécificité du service de la formation continue et aux entreprises dans ses processus et ses programmes. En effet, le service de la formation continue et aux entreprises dépend, dans son fonctionnement, des besoins et des exigences exprimés par la clientèle, besoins et exigences qui sont souvent différents de ceux de l'enseignement régulier. Il fait face à des délais

souvent très serrés pour l'engagement du personnel enseignant. Il offre des programmes et des cours dans des champs d'activités et dans des disciplines parfois absentes du secteur de l'enseignement régulier. Il compte sur du personnel enseignant non permanent. Il se retrouve souvent dans un contexte de concurrence et de libre choix.

ARTICLE 5 – ÉTABLISSEMENT DES BESOINS

Les besoins, au niveau du personnel enseignant au régulier, sont déterminés par le service de l'organisation scolaire. Quant au service de la formation continue et aux entreprises, les besoins au niveau du personnel enseignant sont déterminés par le conseiller pédagogique de la formation continue, responsable du programme et requérant les services d'enseignants.

ARTICLE 6 – LE PROCESSUS DE DOTATION (RECRUTEMENT, SÉLECTION, ENGAGEMENT)

6.1 Le recrutement

Toute personne désirant travailler au collège de Sorel-Tracy à titre d'enseignant doit transmettre son curriculum vitae à la direction des ressources humaines. En outre, elle devra fournir, sur demande, les documents attestant de sa formation et de son expérience ainsi que les références nécessaires. Toute fausse déclaration aura pour effet d'annuler tout lien contractuel présent et à venir. Il en est de même pour le service de la formation continue et aux entreprises.

La direction des ressources humaines procède au recrutement de candidatures en utilisant, au besoin, les moyens suivants : banque de curriculum vitae, affichages sur les babillards ainsi que sur le site WEB du Collège et du réseau collégial, les associations professionnelles ou tout autre moyen approprié. À l'occasion, il procède au moyen d'avis publics publiés dans les journaux locaux, régionaux ou provinciaux.

Les annonces d'emploi doivent mentionner que le Collège est soumis à l'égalité en emploi. Le Collège souligne son intérêt à recevoir des candidatures des groupes ciblés comme étant en sous représentation. Le Collège offre la possibilité aux candidats de s'identifier (femme, autochtones, minorités visibles et minorités ethniques) en remplissant un formulaire disponible à la direction des ressources humaines (Annexe I) ou sur le site web du Collège.

La liste des personnes disponibles en emploi est dressée à partir des offres reçues et des curriculum vitae inclus dans la banque de curriculum vitae.

Le recrutement du personnel enseignant prévoit une étape de présélection qui se compose de l'analyse du curriculum vitae ainsi que du choix des moyens de sélection. En collaboration avec les membres du comité de sélection, la direction des ressources humaines procède à cette présélection en tenant compte des qualifications et de l'expérience décrites au curriculum vitae des candidatures

soumises, en respect des exigences prévues à l’affichage et des exigences de formation normalement requises.

La direction des ressources humaines conserve toutes les offres de service et les considère valables pour une période de six mois, à compter de la date de réception.

6.1.1 Priorités d’emploi

Dans le cas de l’enseignement régulier, afin de se prévaloir des priorités prévues à la convention collective, les enseignants non permanents doivent faire parvenir à la direction des ressources humaines, durant le mois d’avril, une offre générale de service qui vaut pour une année. À la suite d’un affichage, si après avoir accepté ladite charge, l’enseignant se désiste, il sera considéré comme ayant démissionné du Collège.

Dans le cas de la formation continue et aux entreprises, il est obligatoire de postuler sur chacun des cours pour lesquels l’enseignant désire exercer sa priorité d’emploi. À la suite d’un affichage, si après avoir accepté ladite charge, l’enseignant se désiste, il sera considéré comme ayant démissionné du Collège.

6.1.2 Exigences minimales normalement requises

L’exigence de formation minimale normalement requise est :

- détenir un baccalauréat avec spécialisation dans la discipline concernée mais préférablement une maîtrise, et préférablement, être détenteur d’un diplôme en pédagogie ou en andragogie, ou
- détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) dans une formation technique de la discipline concernée et un baccalauréat en enseignement ou deux certificats universitaires dans la discipline concernée et un diplôme de deuxième cycle (MIPEC : module d’insertion professionnelle des enseignants des collèges), ou
- toute combinaison jugée équivalente par la direction des ressources humaines, après consultation du département concerné.

En cas de difficultés de recrutement, le Collège peut convoquer en entrevue de sélection des candidats ne rencontrant pas les exigences de formation minimale. En pareil cas, le Collège exige de la personne recrutée la poursuite des études universitaires dans la discipline concernée jusqu’à l’obtention du diplôme.

Un plan d’action, élaboré en vue de l’obtention d’un tel diplôme et signé par le coordonnateur du département ou le conseiller pédagogique du service de la formation continue et aux entreprises, selon le cas, et l’enseignant, doit être déposé à la direction des ressources humaines.¹

¹ *Suite à deux avis (avertissements) écrits transmis à l’enseignant et au Syndicat à l’intérieur d’une période d’une année, à défaut de se conformer au plan d’action, le Collège applique la mesure suivante : en conformité avec l’article 5-1.07 de la convention collective du personnel enseignant, le Collège effectue un retrait de priorité d’emploi.*

La direction des ressources humaines approuve les plans d'action. Elle élabore et tient à jour une liste de tout le personnel enseignant ne répondant pas aux exigences minimales de formation.

Être membre en règle d'un ordre professionnel, si une loi ou un règlement l'exige, peut constituer une exigence minimale à l'engagement et permettre le rejet d'une candidature. (Ex. : membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec).

6.2 La sélection

6.2.1 Le processus de sélection

Le processus de sélection vise à retenir l'enseignant qui a les meilleures possibilités de combler efficacement les besoins actuels et futurs en matière d'enseignement compte tenu du profil de compétence recherché.

La sélection du personnel enseignant s'effectue en conformité avec la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics ainsi que la convention collective.

De plus, le Collège s'assure que le profil de compétences, les critères de sélection et les instruments servant à la sélection des candidats sont déterminés, conjointement avec les membres du comité de sélection avant la présélection, et appliqués uniformément. Lorsque le Collège décide de combler un besoin en personnel enseignant, il respecte les procédures d'affichage et de consultation prévues dans la convention collective du personnel enseignant. La sélection du personnel enseignant se fait par un comité de sélection constitué selon les modalités suivantes :

Pour tous les besoins à l'enseignement régulier :

En conformité avec la convention collective, la composition du comité de sélection est la suivante :

- un adjoint de la direction des études;
- un représentant de la direction des ressources humaines;
- trois (3) enseignants choisis par les enseignants du département qui peuvent aussi désigner des substituts.

Pour tous les besoins de cours crédités au service de la formation continue et aux entreprises :

La composition du comité de sélection est la suivante :

- le coordonnateur de la formation continue ou son représentant;
- un représentant de la direction des ressources humaines;
- deux (2) enseignants, idéalement trois (3), choisis par les enseignants du département concerné, qui peuvent aussi désigner des substituts, ou deux (2) enseignants, idéalement trois (3) d'une discipline apparentée, désigné par le collège.

6.2.2 Tests, entrevues ou examens

Les candidatures retenues tant pour l'enseignement régulier que pour le service de la formation continue et aux entreprises sont soumises à un processus de sélection qui, s'il y a lieu, peut comprendre des tests, une entrevue et toute autre activité de sélection jugée pertinente par la direction des ressources humaines. Ces tests permettent de mesurer, entre autres, les connaissances, les habiletés et les compétences des enseignants en lien avec les exigences de la charge d'enseignement.

6.2.3 Cours non crédités

Le service de la formation continue et aux entreprises est responsable de la sélection du personnel enseignant pour tous les cours non crédités. Les conditions d'emploi sont alors celles déterminées par le service de la formation continue et aux entreprises.

6.2.4 Règle 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.

6.2.5 Conflits d'intérêt

Si un membre d'un comité de sélection constate qu'une situation de conflit d'intérêt est susceptible de compromettre son indépendance et son impartialité nécessaires à l'exercice de sa fonction, il doit en informer le président du comité et demander à être remplacé.

6.2.6 Formulaire de recommandation d'un comité de sélection (Annexe II)

À la fin de l'ensemble des entrevues, le président du comité de sélection remplit et fait signer par les membres du comité de sélection le formulaire de recommandation.

Pour un besoin en provenance de l'enseignement régulier, copie du formulaire est transmise au coordonnateur du département.

Pour un besoin en provenance du service de la formation continue et aux entreprises, le formulaire est transmis au conseiller pédagogique responsable du programme concerné.

6.2.7 Formulaire de déclaration de double emploi (Annexe III)

La direction des ressources humaines fait remplir le formulaire de double emploi pour tout le personnel enseignant à l'enseignement régulier engagé par contrat dans le cadre de la présente politique.

Le service de la formation continue et aux entreprises fait remplir le formulaire de double emploi pour tout le personnel enseignant de la formation continue et aux entreprises engagé par contrat dans le cadre de la présente politique et le

transmet, dûment rempli, à la direction des ressources humaines pour conservation au dossier.

Sous réserve de difficultés de recrutement, tout candidat se retrouvant en situation de double emploi se voit refuser l'octroi d'un contrat au Collège.

Exceptionnellement, le Collège pourrait devoir engager un enseignant à temps complet de l'enseignement régulier pour un cours crédité ou non crédité au service de la formation continue et aux entreprises. Dans de telles circonstances, si le cours est situé entre 8 h 00 et 18 h 00, du lundi au vendredi, l'engagement est soumis aux conditions suivantes :

- avoir une entente préalable entre le service de la formation continue et aux entreprises et l'adjoint à la direction des études pour convenir de la charge d'enseignement à offrir à l'enseignant;
- avant le début des cours à la formation continue, dépôt par l'enseignant concerné de son horaire de disponibilité auprès de l'adjoint à la direction des études;
- limite d'un cours (60 heures) par session au service de la formation continue et aux entreprises à l'intérieur de la plage horaire de l'enseignement régulier.

6.3 L'engagement

6.3.1 Les priorités d'engagement

Les priorités d'engagement à l'enseignement régulier sont accordées en fonction de l'article 5-4.17 a), b) de la convention collective du personnel enseignant.

Les priorités d'engagement à la formation continue sont accordées en fonction de l'article 8-7.04 de la convention collective du personnel enseignant.

6.3.2 Les conditions d'engagement

La direction des ressources humaines procède à l'engagement du personnel enseignant en conformité avec la convention collective en vigueur. À cet effet, rappelons que le personnel enseignant est engagé sur la base du temps partiel ou du temps complet à l'enseignement régulier. Exceptionnellement, les engagements liés à des remplacements de courte durée ainsi que des engagements liés à certaines conditions spécifiques peuvent générer des contrats d'engagement à titre de chargé de cours.

Les engagements sur les cours crédités au service de la formation continue et aux entreprises s'effectuent sur la base de chargé de cours.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉS

7.1.1 La direction des ressources humaines est responsable de l'ensemble du processus de sélection (recrutement, sélection engagement). À cet effet, elle doit :

- s'assurer que le processus de sélection s'effectue en conformité avec la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics et la convention

collective actuellement en vigueur au Collège. À cet effet, la direction des ressources humaines forme et sensibilise les enseignants impliqués dans le processus de dotation aux risques de discrimination concernant l'application des critères, des outils de sélection et des techniques d'entrevue;

- procéder, conjointement avec les départements, le service de la formation continue et aux entreprises et la direction des études, au recrutement des enseignants;
- déterminer une date limite de réception des candidatures pour les candidats de l'interne ainsi que pour les candidats de l'externe. À cet effet, toute candidature reçue après l'extinction d'un délai prévu à la convention collective est jugée irrecevable. Exceptionnellement, en cas de difficultés de recrutement, des candidatures reçues après le délai fixé peuvent être retenues. La direction des ressources humaines en fait alors mention par écrit aux membres du comité de sélection;
- s'assurer de la présence des représentants du Collège au comité de sélection;
- conserver toutes les candidatures reçues et assurer l'intégrité et la confidentialité du dossier. Seuls les membres du comité de sélection et le personnel mandaté à cet effet provenant de la direction des ressources humaines peuvent avoir accès au dossier en le consultant aux bureaux de la direction des ressources humaines;
- désigner le représentant de la direction des ressources humaines sur le comité de sélection;
- élaborer les critères de sélection et le modèle global de l'entrevue ainsi que le choix des techniques d'entrevues;
- s'assurer du fonctionnement et du déroulement des activités du comité de sélection;
- procéder à l'engagement conformément aux recommandations du comité de sélection, en respectant les dispositions de la convention collective du personnel enseignant;
- signer le contrat d'engagement, s'assurer de la signature du contrat par l'enseignant et ensuite transmettre une copie au candidat, au service requérant et au syndicat du personnel enseignant tout en conservant la copie de l'employeur;
- requérir du candidat tous les documents pertinents à son engagement;
- voir à effectuer l'évaluation de la scolarité;
- effectuer l'évaluation des expériences pertinentes;
- informer exclusivement les candidats sur les motifs qui ont conduit à retenir ou non leur candidature. Cette information est transmise sur demande par le représentant de la direction des ressources humaines;
- informer le coordonnateur du département ou le coordonnateur de la formation continue, le cas échéant, et les autres intervenants du choix du comité de sélection;
- organiser les rencontres liées à l'accueil des nouveaux enseignants;
- transmettre les avis d'affichage à la résidence des enseignants pendant la période des vacances.

7.1.2 Le service de l'organisation scolaire a, pour l'enseignement régulier, la responsabilité de :

- créer et abolir des charges d'enseignement et définir les exigences particulières pour lesdits postes;
- déterminer, en collaboration avec les départements, les besoins en enseignants;
- participer à l'accueil des nouveaux enseignants.

7.1.3 Le service de la formation continue et aux entreprises a, pour l'ensemble des cours crédités, la responsabilité :

- d'informer, dans un délai raisonnable, (30 jours de calendrier) la direction des ressources humaines de tout besoin en personnel enseignant. Ce délai doit permettre le respect des règles d'affichages prévues à la convention collective, mais aussi d'un processus normal de sélection;
- d'établir, en collaboration avec les départements de l'enseignement régulier ainsi que la direction des ressources humaines, une banque commune de candidats pour l'enseignement régulier et la formation continue;
- de procéder, conjointement avec la direction des ressources humaines et la direction des études, au recrutement et à la sélection des candidats;
- de voir, en collaboration avec la direction des études, à la qualité de l'enseignement dans son secteur d'activités;
- de favoriser le plein emploi du personnel enseignant engagé à l'enseignement régulier en autant qu'il satisfasse aux qualifications et exigences requises;
- de désigner le représentant de la formation continue et aux entreprises sur le comité de sélection;
- de déterminer les besoins en enseignants pour le service de la formation continue et aux entreprises;
- de participer à l'accueil des enseignants du service de la formation continue et aux entreprises.

7.1.4 Les départements ont la responsabilité :

- d'identifier, pour la sélection des enseignants à l'enseignement régulier, les trois (3) enseignants choisis pour participer au comité de sélection ainsi que leurs substituts (s'il y a lieu);
- d'identifier, pour la sélection des enseignants à la formation continue et aux entreprises, deux (2) enseignants, idéalement trois (3), choisis par les enseignants du département concerné ou d'une discipline apparentée qui peuvent aussi désigner des substituts;
- de procéder, conjointement avec la direction des études ou le service de la formation continue et aux entreprises, selon le cas, et la direction des ressources humaines, au recrutement et à la sélection des candidats.

ARTICLE 8 – DÉROGATION

Toute dérogation à la présente politique de dotation du personnel enseignant devra faire l'objet d'une autorisation du comité de direction du Collège.

ARTICLE 9 – ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La direction des ressources humaines est responsable de l'application, de l'évaluation et de la révision de la présente politique.

ARTICLE 10 – PLAINTES

Toute personne s'estimant lésée par l'application ou la non-application de la présente politique pourra faire part de ses doléances en s'adressant à la direction des ressources humaines.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le préambule fait partie intégrante de la présente politique.

Les annexes ne font pas parties de la présente politique.

ARTICLE 12 – DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique de dotation du personnel enseignant entre en vigueur à compter de son adoption par résolution du Conseil d'administration.

LISTE DES ANNEXES

Annexe I

Questionnaire d'identification : accès à l'égalité

Annexe II

Formulaire de recommandation d'un comité de sélection

Annexe III

Formulaire de déclaration de double emploi

Annexe IV

Les compétences attendues chez le personnel enseignant

Annexe V

Critères d'admissibilité à l'engagement par discipline

Annexe VI

Engagement de confidentialité

Annexe VII

La maîtrise de la langue

QUESTIONNAIRE D'IDENTIFICATION - ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI
dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*

CONFIDENTIEL LORSQUE REMPLI

IDENTIFICATION	MINORITÉS VISIBLES	MINORITÉS ETHNIQUES
Date : _____ Nom : _____ Emploi : _____ Numéro d'identification (s'il y a lieu) : _____ Établissement : _____ Département/service : _____ Autre : _____ Signature : _____	Les membres des minorités visibles sont des personnes, autres que les Autochtones, qui ne sont pas de race ou de couleur blanche. À titre indicatif, voici quelques exemples de personnes qui sont considérées comme faisant partie d'une minorité visible au sens de la Loi (<i>veuillez noter toutefois que cette liste n'est pas exhaustive</i>) : - Noirs (Africains, Haïtiens, Jamaïquains, ...); - personnes originaires de l'Asie du Sud (Bengalis, Tamouls, Indiens de l'Inde, ...); - Chinois (Hong Kong, Chine, Mongolie, ...); - Coréens; - Japonais; - personnes originaires de l'Asie du Sud-Est (Vietnamiens, Cambodgiens, Thaïlandais, Laotiens, ...); - Philippins; - autres personnes originaires des îles du Pacifique; - personnes originaires d'Asie occidentale et Arabes (Arméniens, Iraniens, Libanais, Marocains, Égyptiens, Turcs, ...); - Latino-américains (Brésiliens, Colombiens, Cubains, Péruviens, Guatémaltèques, ...).	Les membres des minorités ethniques sont des personnes, autres que les Autochtones et les personnes d'une minorité visible, dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais. Pour les fins du présent questionnaire, la langue maternelle est celle que vous avez apprise en premier dans votre enfance et que vous devez encore comprendre pour faire partie d'une minorité ethnique. De plus, cette langue ne doit pas être le français ni l'anglais. À titre indicatif, voici quelques exemples de personnes pouvant être considérées comme faisant partie d'une minorité ethnique au sens de la Loi (<i>veuillez noter toutefois que cette liste n'est pas exhaustive</i>) : - Allemands; - Bulgares; - Espagnols; - Grecs; - Hongrois; - Italiens; - Polonais; - Portugais; - Roumains; - Russes; - Ukrainiens.
SEXE ☐ Féminin ☐ Masculin		
AUTOCHTONES Pour les fins de l'application de la Loi, les Autochtones sont réputés être des Indiens, des Inuits ou des Métis du Canada. Faites-vous partie des peuples autochtones du Canada? ☐ OUI ☐ NON	Faites-vous partie d'une minorité visible ? ☐ OUI ☐ NON	Faites-vous partie d'une minorité ethnique? ☐ OUI ☐ NON

QUESTIONNAIRE D'IDENTIFICATION - ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI
dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*

CONFIDENTIEL LORSQUE REMPLI

PERSONNES HANDICAPÉES

La Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (L.R.Q., c. E-20.1, a. 1) définit une « personne handicapée » comme suit :

« ...toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes. »

Plus explicitement, une personne handicapée est une personne ayant :

- une **déficience** (soit une perte, une malformation ou une insuffisance d'un organe ou d'une structure, de naissance ou acquise au cours de la vie);
- entraînant une **incapacité** (soit une réduction de la capacité à fonctionner sur le plan intellectuel, psychologique, physiologique ou anatomique d'une façon ou dans des limites considérées comme normales);
- **significative** (dont le degré de sévérité et de gravité rend impossible la restauration à un niveau normal des capacités de la personne par l'utilisation d'une prothèse telle que des lunettes, des lentilles cornéennes ou d'une prothèse auditive ou encore d'une orthèse telle que des semelles ou des chaussures orthopédiques);
- et **persistante** (dont on ne peut prévoir la disparition);
- et qui est sujette à rencontrer des **obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes**.

À titre indicatif, voici quelques exemples de situations problématiques que les personnes qui ont des incapacités significatives et persistantes sont susceptibles de vivre dans le contexte d'un emploi (*veuillez noter toutefois que cette liste n'est pas exhaustive et qu'il ne s'agit pas de définitions légales*) :

- difficulté à se servir de leurs mains ou de leurs bras, par exemple, pour saisir ou utiliser une agrafeuse ou pour travailler au clavier;
- difficulté à se déplacer d'un local à un autre, à monter ou à descendre les escaliers, etc.;
- incapacité ou difficulté à voir, à l'exception du port de lunettes ou de lentilles cornéennes;
- incapacité ou difficulté à entendre;
- incapacité à parler ou difficulté à parler et à se faire comprendre;
- difficulté à conduire un véhicule non adapté;
- difficulté à fonctionner sur le plan mental ou intellectuel.

Compte tenu de ce qui précède, êtes-vous une personne handicapée?

☐ OUI ☐ NON

RAPPORT D'ENGAGEMENT D'ENSEIGNANT AU RÉGULIER

COMITÉ DE SÉLECTION : Article 4-4.00 ☐ Clause 5-4.07 F 2 ☐

DISCIPLINE : _____ # CONCOURS : _____

MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION :

Enseignants

Administration

RECOMMANDATION DU COMITÉ DE SÉLECTION :

Aptitude (5-4.07 F2) OUI ☐ NON ☐

Unanime ☐

Nom du candidat retenu : _____

Majoritaire ☐

Liste (meilleures candidatures suivantes)

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | |

Date de naissance : _____ N.A.S. : _____

Spécimen de chèque ☐

DATE : _____ SIGNATURE _____ (Département)
_____ (Collège)

DÉCLARATION D'EMPLOI

Ce formulaire doit obligatoirement être complété afin que votre candidature soit éventuellement retenue.

(Avant de la compléter, veuillez prendre connaissance du contenu de la dernière page.)

Collège : **CÉGEP DE SOREL-TRACY**

Discipline : _____ Session : _____

IDENTIFICATION DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

Nom : _____ Prénom : _____

Numéro d'assurance sociale : - - _____

SITUATION D'EMPLOI

À compléter après avoir répondu, s'il y a lieu, aux questions de la section relative aux «activités professionnelles».

En regard de votre «activité professionnelle principale» et de la définition d'un «emploi à temps complet» ou encore du cumul de vos «activités professionnelles» qui représentent l'équivalent d'un «emploi à temps complet» cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes :

Je suis en situation de double emploi ☐

Je ne suis pas en situation de double emploi ☐

Une fausse déclaration relativement à des renseignements permettant de déterminer votre statut d'emploi peut entraîner un congédiement.

J'autorise le Collège à procéder aux vérifications jugées pertinentes afin d'établir mon statut d'emploi (ces renseignements seront traités confidentiellement).

Signature de la candidate ou du candidat : _____

Date : _____

ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE PRINCIPALE

Au moment où vous postulez, prévoyez-vous exercer, simultanément à votre charge d'enseignement, une activité professionnelle principale?

Non ☐ reportez-vous à la section «situation d'emploi».

Oui ☐ complétez les questions suivantes.

Nom de votre employeur : _____

Adresse de votre employeur : _____

Nom de votre supérieure ou supérieur immédiat : _____

Numéro de téléphone : () - _____

Titre et brève description de vos fonctions : _____

Nombre d'heures moyen par semaine : _____

AUTRES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Au moment où vous postulez, prévoyez-vous exercer, simultanément à votre activité professionnelle principale, d'autres activités professionnelles?

Non ☐ reportez-vous à la section «situation d'emploi».

Oui ☐ complétez les questions suivantes pour chacun de vos employeurs et, par la suite, la section «situation d'emploi»

Nom de votre employeur : _____

Adresse de votre employeur : _____

Nom de votre supérieure ou supérieur immédiat : _____

Numéro de téléphone : () - _____

Titre et brève description de vos fonctions : _____

Nombre d'heures moyen par semaine : _____

AUTRES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Nom de votre employeur : _____

Adresse de votre employeur : _____

Nom de votre supérieure ou supérieur immédiat : _____

Numéro de téléphone : () - _____

Titre et brève description de vos fonctions : _____

Nombre d'heures moyen par semaine : _____

Nom de votre employeur : _____

Adresse de votre employeur : _____

Nom de votre supérieure ou supérieur immédiat : _____

Numéro de téléphone : () - _____

Titre et brève description de vos fonctions : _____

Nombre d'heures moyen par semaine : _____

Nom de votre employeur : _____

Adresse de votre employeur : _____

Nom de votre supérieure ou supérieur immédiat : _____

Numéro de téléphone : () - _____

Titre et brève description de vos fonctions : _____

Nombre d'heures moyen par semaine : _____

Une fausse déclaration relativement à des renseignements permettant de déterminer votre statut d'emploi peut entraîner un congédiement.

Une personne qui, à la date où elle postule, est couverte par les définitions suivantes, doit se déclarer en situation de double emploi à la section «situation d'emploi».

Par «activité professionnelle», il faut entendre une activité rémunérée exercée :

- pour le compte d'une employeur; ou
- à titre de professionnelle ou de professionnel; ou
- dans une entreprise à son compte; ou
- à titre de travailleuse ou de travailleur autonome; ou
- à titre de contractuelle ou de contractuel; ou
- à un autre titre.

Cette activité professionnelle est «principale» lorsqu'elle représente, pour la personne qui l'exerce, la plus importante de ses activités professionnelles à la date où elle postule.

Est considérée occuper un «emploi à temps complet» une personne qui, par l'exercice de son activité professionnelle principale ou par le cumul de ses activités professionnelles (principale et autres) :

- a) effectue un travail rémunéré dont l'emploi du temps correspond au nombre d'heures hebdomadaires ou mensuelles des personnes effectuant des tâches similaires à temps complet en fonction de ce qui est généralement reconnu dans le secteur de travail;
- b) en ayant un emploi à temps complet, est en congé avec solde;
- c) en ayant un emploi à temps complet, est en disponibilité avec solde.

LES COMPÉTENCES ATTENDUES CHEZ LE PERSONNEL ENSEIGNANT

Par rapport à l'enseignement :

1- **Planification des cours**

- fixer des objectifs d'apprentissage
- déterminer les contenus de cours;
- déterminer les méthodes pédagogiques;
- prévoir les temps et les moyens d'évaluation;
- rédiger un plan de cours;

2- **Prestation des cours**

- intervenir de façon préparée et structurée;
- susciter l'intérêt pour le cours;
- soutenir le développement de la rigueur intellectuelle et de l'esprit critique;
- soutenir la maîtrise de la langue enseignée;
- démontrer une attitude favorisant l'apprentissage;
- fournir des rétroactions pertinentes;
- démontrer une maîtrise du contenu du cours enseigné

3- **Encadrement des étudiants**

- établir une relation de confiance;
- être disponible aux étudiants en dehors des heures de cours;
- identifier les forces et les faiblesses de ses étudiants;
- offrir des activités d'aide à la réussite;
- offrir des activités d'enrichissement;
- référer, au besoin, les étudiants vers les services disponibles;

4 **Évaluation des apprentissages**

- développer des instruments valides d'évaluation formative et sommative;
- mesurer les apprentissages réalisés;
- apprécier les apprentissages
- fournir une rétroaction aux étudiants;
- respecter la PIÉA. (Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages)

Engagement professionnel

- actualiser ses connaissances disciplinaires, et ses compétences pédagogiques;
- respecter les règlements, les politiques, les programmes et les normes;
- s'engager dans des activités de rayonnement professionnel.

Contribution à la vie collégiale

- participer aux activités du département et du Collège;
- entretenir des relations interpersonnelles satisfaisantes.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ À L'ENGAGEMENT PAR DISCIPLINE (à valider avec chacun des départements)

Biologie (101),

Le candidat doit posséder un baccalauréat dans la discipline concernée ou l'équivalent (certificat, formations ad hoc, expérience pertinente, etc.). **Précisez**

Chimie (202)

Le candidat doit posséder un baccalauréat dans la discipline concernée ou l'équivalent (certificat, formations ad hoc, expérience pertinente, etc.). **Précisez**

EHST

Le candidat doit posséder un baccalauréat dans la discipline concernée ou l'équivalent (certificat, formations ad hoc, expérience pertinente, etc.). **Précisez**

Éducation physique (109)

Le candidat détient un baccalauréat en enseignement de l'éducation physique ou en sciences de l'activité physique ou l'équivalent (ex. baccalauréat en kinésiologie, en sciences de l'éducation physique, etc.).

Techniques infirmières (180)

Le candidat doit :

- être membre en règle de l'O.I.I.Q. (Ordre des infirmières et infirmiers du Québec);
- détenir un baccalauréat en soins infirmiers ou en voie d'obtention ou le MIPEC (15 crédits) et 2 certificats en sciences infirmières dont obligatoirement celui en soins infirmiers cliniques (4229) en remplacement ou substitution du Bac en sciences infirmières;
- avoir une expérience pratique comme infirmière.

Mathématiques (201)

Le candidat doit posséder un baccalauréat dans la discipline concernée ou l'équivalent (certificat, formations ad hoc, expérience pertinente, etc.). **Précisez**

Physique (203)

Le candidat doit posséder, par ordre d'importance, un baccalauréat en :

- Physique
- Génie électrique
- Génie mécanique
- Génie civil
- Génie métallurgique

Précisez

Techniques de génie mécanique (241)

Le candidat doit :

- posséder un DEC et un baccalauréat en génie mécanique;

- posséder un DEC en sciences de la nature, un baccalauréat en génie mécanique avec expérience industrielle si possible. **Précisez**

Philosophie (340)

Le candidat doit posséder un baccalauréat dans la discipline concernée ou l'équivalent (certificat, formations ad hoc, expérience pertinente, etc.). **Précisez**

Sciences humaines

Le candidat doit posséder un baccalauréat dans la discipline concernée ou l'équivalent (certificat, formations ad hoc, expérience pertinente, etc.). **Précisez pour chacune des disciplines suivantes :**

**Psychologie (350),
Multidisciplinaire (360),
Économique (383),
Science politique (385),
Sociologie (387),
Administration (401),
Histoire (330),
Géographie (320)**

Techniques d'éducation spécialisée (351)

Le candidat doit posséder un baccalauréat dans la discipline concernée ou l'équivalent (certificat, formations ad hoc, expérience pertinente, etc.). **Précisez**

Techniques de gestion de bureau (412)

Le candidat doit posséder un baccalauréat dans la discipline concernée ou l'équivalent (certificat, formations ad hoc, expérience pertinente, etc.). **Précisez**

Techniques administratives (410)

Le candidat doit posséder un baccalauréat dans la discipline concernée ou l'équivalent (certificat, formations ad hoc, expérience pertinente, etc.). **Précisez :**

Volet administration

Le candidat doit détenir un baccalauréat en :

- Administration des affaires

À valider

Volet assurances :

À valider

Informatique (420)

Le candidat doit posséder un baccalauréat dans la discipline concernée ou l'équivalent (certificat, formations ad hoc, expérience pertinente, etc.). **Précisez**

**Français (601),
Cinéma (530),
Théâtre (560)**

Le candidat doit posséder un baccalauréat dans la discipline concernée ou l'équivalent (certificat, formations ad hoc, expérience pertinente, etc.). **Précisez**
Pour les cours de

510

Le candidat doit posséder un baccalauréat dans la discipline concernée ou l'équivalent (certificat, formations ad hoc, expérience pertinente, etc.). **Précisez**

511

Le candidat doit posséder un baccalauréat dans la discipline concernée ou l'équivalent (certificat, formations ad hoc, expérience pertinente, etc.). **Précisez**

Anglais (langue seconde) 604

Le candidat doit posséder l'un des baccalauréats suivants et ce, selon l'ordre de priorité que voici :

- . baccalauréat spécialisé en enseignement de l'anglais, langue seconde (TESL);
- . baccalauréat en traduction;
- . baccalauréat en littérature anglaise;
- . baccalauréat en linguistique.

Souhaitable :

- Formation en pédagogie
- Expérience en enseignement de l'anglais au collégial

Espagnol (607)

Le candidat doit posséder un baccalauréat dans la discipline concernée (études hispaniques, traduction, espagnol) ou l'équivalent (scolarité de 16 ans, certificat en enseignement de l'espagnol et expérience en enseignement dans le milieu scolaire).

Techniques du génie électrique (243)

Le candidat doit posséder un baccalauréat dans la discipline concernée ou l'équivalent (certificat, formations ad hoc, expérience pertinente, etc.). **Précisez**
Pour la formation continue dans le cadre de cours dont le Collège dispense le DEC, les mêmes exigences s'appliquent.

POUR LE SECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE

Techniques d'éducation spécialisée (351)

Le candidat doit posséder un baccalauréat dans la discipline concernée ou l'équivalent (certificat, formations ad hoc, expérience pertinente, etc.). **Précisez**

Techniques d'éducation à l'enfance (322)

Baccalauréat et DEC reconnus par le ministère de la Famille et de l'Enfance tel que stipulé dans la réglementation des CPE aux articles 1, 4, et 5 (scolarité des éducatrices en installation) plus expériences pertinentes souhaitables en CPE ou dans le domaine de la petite enfance.

- Diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation en services de garde;
- Baccalauréat en éducation préscolaire;
- Baccalauréat en éducation préscolaire et en enseignement au primaire.

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Le Collège de Sorel-Tracy souscrit au principe voulant que la confidentialité soit assurée dans le processus de recrutement, de sélection et d'engagement de son personnel enseignant. La confidentialité est donc essentielle dans le présent mandat de sélection qui mènera à l'engagement d'un enseignant.

Le membre du personnel qui participe à un comité de sélection est tenu, en tout temps, à la confidentialité relativement :

- aux renseignements nominatifs concernant les personnes candidates;
- aux discussions tenues entre les membres du comité lors du processus de sélection;
- aux informations recueillies suite à l'analyse des documents fournis par les candidats ou lors de l'entrevue;
- aux informations reçues en lien avec la prise de référence;
- à l'identité de tous les candidats dans le but de respecter le souhait compréhensible de ces personnes de ne pas ébruiter inutilement leurs intentions ou prospections personnelles.

LA MAÎTRISE DE LA LANGUE

Tests

Les tests peuvent prendre la forme de :

- test diagnostique du français écrit à réponses multiples;
- dictée;
- composition d'un texte;
- test à déceler les erreurs.

Au moins deux des quatre formes de tests identifiées précédemment doivent être utilisées lors d'un processus de recrutement. Les tests doivent être réussis par tous les candidats, en conformité avec les exigences décrites ci-dessous.

Note de passage

La note de passage est la suivante :

- 60 % pour tous les tests pour tous les enseignants à l'exception des deux cas suivants :
 - 70 % pour l'ensemble des tests dans les disciplines de sciences humaines;
 - 80 % pour chacun des tests pour les enseignants de français.

Cas d'exception

Exception pourra être faite de l'application stricte de la présente annexe à la politique de dotation du personnel enseignant lors de pénurie de candidats.

«Pour des raisons majeures, un candidat peut être embauché sans avoir réussi l'examen de français. Toutefois, ce nouvel enseignant doit convenir avec le Collège d'activités de perfectionnement appropriées et de modalités de suivi lui permettant d'atteindre les standards établis par le Collège».

Avant de renouveler son engagement pour un deuxième contrat, une vérification sera faite de sa progression en français. Si le besoin est encore présent, le candidat devra continuer son perfectionnement en français au cours de son deuxième contrat.

Par contre, le candidat devra avoir réussi le test de français avant la signature de son troisième contrat au Collège. Si, à ce moment-là, le test de français n'est pas réussi, le Collège appliquera la mesure suivante : Retrait de priorité d'emploi.