



## **POLITIQUE DE SÉLECTION ET D'ENGAGEMENT DES AIDES-CONCIERGES**

<b>Adoption :</b>  Résolution XXIV du Conseil provisoire de la CSDM du 3 juin 1998	<b>Modification :</b>
--	-----------------------

### **1- OBJECTIF**

La présente politique vise à favoriser l'engagement des meilleurs candidats et candidates et à assurer le traitement équitable des candidatures.

### **2- CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à l'ensemble des unités administratives recourant aux services d'aides-concierges temporaires et réguliers.

### **3- DÉFINITIONS**

**Ancienneté:** Période d'emploi de toute personne salariée régulière, dans l'une des classes d'emploi prévues au plan de classification pour le personnel de soutien technique, administratif et manuel, pour le compte de la CSDM ou des commissions (institutions) à laquelle ou auxquelles celle-ci succède et s'exprime en années, en mois et en jours.

L'ancienneté d'une personne salariée, qui appartient à un groupe de personnes salariées différent de celui ci-haut mentionné et qui s'intègre dans un poste de l'une des classes d'emploi du personnel de soutien, correspond à sa période d'emploi à la CSDM.

Cependant, cette ancienneté ne peut être utilisée pour s'intégrer dans l'une des classes d'emploi prévue au plan de classification du personnel de soutien technique, administratif ou manuel, ni aux fins de mouvements de personnel et de sécurité d'emploi.

- Objectif numérique: Résultats poursuivis, exprimés en pourcentages et en nombres, quant à l'amélioration de la représentation des membres d'un groupe-cible.
- Règles d'alternance: Mécanisme administratif permettant de pourvoir les postes de manière à respecter les objectifs numériques des programmes d'accès à l'égalité de la CSDM.

#### **4- AIDES-CONCIERGES TEMPORAIRES**

##### **4.1 Principes**

###### **4.1.1 Processus centralisé**

Le recrutement et la sélection des personnes pour les emplois temporaires d'aide-concierge sont centralisés et confiés au Service des ressources humaines.

###### **4.1.2 Exigences minimales requises**

La présélection vise à retenir les candidatures possédant:

- la formation générale de base nécessaire à la réalisation des tâches d'aide-concierge, soit une scolarité de 3e secondaire ou une scolarité équivalente;
- les capacités physiques reliées à l'emploi, identifiées par une étude ergonomique.

###### **4.1.3 Limitation du nombre de candidatures**

La CSDM se réserve le droit de limiter le nombre de candidatures considérées, en fonction des besoins des unités requérantes.

###### **4.1.4 Constitution de deux listes permanentes de candidatures**

Le processus de sélection permet l'évaluation des candidatures au regard d'un profil d'exigences prédéterminé. Au terme de ce processus et aux fins de l'application des programmes d'accès à l'égalité en vigueur à la CSDM, deux listes permanentes de candidatures admissibles sont établies: une première pour les femmes et une deuxième pour les hommes. Le nombre de candidatures inscrites sur chacune des listes est établi en tenant compte des besoins prévus, et l'appartenance à une minorité visible ou culturelle est spécifiée, le cas échéant.

4.1.5 Processus de dotation favorable à l'atteinte des objectifs numériques des programmes d'accès à l'égalité de la CSDM.

Les groupes visés par les programmes d'accès à l'égalité sont les femmes, les minorités visibles et les minorités culturelles. Aussi longtemps que les objectifs numériques de ces programmes ne sont pas atteints, les offres d'emploi sont faites aux candidates et aux candidats de chacune des listes en respectant une alternance prédéterminée (annexe 2).

4.2 **Modalités d'application**

4.2.1 Recrutement

4.2.1.1 Après avoir épuisé 75% des listes permanentes des candidatures ou 90% des candidatures d'un groupe désigné pour l'alternance, le Service des ressources humaines enclenche un concours de sélection pour les aides-concierges temporaires.

4.2.1.2 Les personnes dont le nom apparaît toujours sur l'une des deux listes permanentes de candidatures ont le choix de conserver leur rang ou de se présenter au nouveau concours.

4.2.1.3 En tenant compte des besoins prévus dans les unités, le Service des ressources humaines procède au recrutement des candidatures par les moyens qu'il juge les plus appropriés parmi les suivants: un affichage interne, une demande de candidatures auprès des centres d'emploi ou d'organismes de placement pour l'un des groupes désignés et, s'il y a lieu, une annonce dans les journaux. Il s'assure de recruter suffisamment de candidatures des différents groupes pour permettre l'atteinte des objectifs de redressement prévus dans les programmes d'accès à l'égalité.

4.2.2 Présélection

4.2.2.1 Dès réception, l'analyse des demandes d'emploi permet de retenir les candidats ayant complété leur 3<sup>e</sup> secondaire ou une scolarité équivalente. Les candidates et les candidats jugés admissibles sont invités à passer un test de présélection en lien avec les activités de l'emploi.

4.2.2.2 Lorsque le nombre de candidatures admissibles au test de présélection le justifie, le Service des ressources humaines peut procéder à un tirage au sort pour restreindre à un niveau

raisonnable le nombre de personnes invitées à la séance de test. Le tirage est sous la responsabilité du Service des ressources humaines et il s'effectue en présence d'une représentante ou d'un représentant du secteur de la planification et de l'évaluation institutionnelles. Les personnes non choisies demeurent admissibles pour les tirages suivants.

4.2.2.3 La note de passage au test de présélection est de 75%. Les personnes candidates ayant réussi l'examen de présélection se voient attribuer, en fonction de la note obtenue au test, l'une des cinq cotes suivantes:

"A": 95% et plus                      "D": entre 80% et 84%

"B": entre 90% et 94%                "E": entre 75% et 79%

"C": entre 85% et 89%

4.2.2.4 Afin de faire partie du bassin des candidatures admissibles à des contrats temporaires, les personnes ayant réussi le test de présélection doivent fournir une attestation de leurs capacités physiques au regard de l'emploi. À cette fin, elles font compléter, par un médecin de leur choix, un formulaire précisant les exigences physiques pour l'emploi.

4.2.2.5 Les candidates et les candidats n'ayant pas obtenu, au test de présélection, la note minimale déterminée sont automatiquement éliminés et leur candidature ne peut être reconsidérée avant une période de 12 mois.

#### 4.2.3 Listes permanentes de candidatures

4.2.3.1 Les candidatures sont placées sur chacune des deux listes permanentes en respectant l'ordre de leur cote, c'est-à-dire de "A" à "E". La note obtenue au test de présélection permet d'établir le rang des candidatures ayant la même cote.

4.2.3.2 Le Service des ressources humaines autorise la consultation des listes permanentes de candidatures sur lesquelles figurent uniquement le rang, le nom et le prénom. Il en assure également une mise à jour régulière et en remet une copie au Syndicat.

#### 4.2.4 Sélection finale

À la réception d'une demande en personnel temporaire d'aide-concierge, le Service des ressources humaines réfère trois candidatures pour chaque emploi, en respectant l'ordre des candidatures et les règles d'alternance en vigueur. La direction concernée procède à la sélection finale parmi ces trois candidatures.

### 5- AIDES-CONCIERGES RÉGULIERS

#### 5.1 Principes

##### 5.1.1 Respect de la convention collective en vigueur

Le recrutement et la sélection pour les postes réguliers d'aide-concierge sont réalisés en conformité avec les dispositions pertinentes de la convention collective en vigueur.

##### 5.1.2 Critères d'admissibilité

Les critères d'admissibilité permettent de retenir la candidature des personnes répondant au profil recherché. Ces critères concernent la formation générale de base, les connaissances liées à l'emploi et l'expérience dans la fonction à la CSDM.

##### 5.1.3 Constitution de deux listes de candidatures

Le Service des ressources humaines établit deux listes de candidatures considérées admissibles à un poste régulier d'aide-concierge: une première pour les femmes et une deuxième pour les hommes. Les candidatures sont ordonnées en fonction du nombre de jours de service actif à la CSDM et l'appartenance à une minorité visible ou culturelle est spécifiée, le cas échéant.

##### 5.1.4 Processus de dotation favorable à l'atteinte des objectifs numériques des programmes d'accès à l'égalité de la CSDM.

Les groupes visés par les programmes d'accès à l'égalité sont les femmes, les minorités visibles et les minorités culturelles. Aussi longtemps que les objectifs numériques de ces programmes ne sont pas atteints, les offres d'emploi sont faites aux candidates et aux candidats de chacune des listes en respectant une alternance prédéterminée.

## 5.2 Modalités d'application

### 5.2.1 Concours de sélection

Le Service des ressources humaines devra faire connaître au personnel visé les modalités entourant la constitution des listes d'admissibilité à des postes réguliers d'aide-concierge. Deux fois par année, ou selon les besoins, les personnes faisant partie du bassin des aides-concierges surnuméraires sont invitées à signaler leur intérêt.

### 5.2.2 Analyse des candidatures

5.2.2.1 Le Service des ressources humaines procède à l'analyse des candidatures reçues et s'assure de leur admissibilité au regard des exigences suivantes:

- détenir une attestation de scolarité de 3e secondaire ou d'une scolarité équivalente;
- avoir complété au moins 26 semaines de travail (consécutives ou non) dans une fonction d'aide-concierge temporaire, à l'intérieur d'une période de 12 mois et ce, peu importe le nombre de jours travaillés au cours d'une semaine;
- détenir une évaluation positive correspondant à une période de travail d'au moins 3 mois consécutifs sous la même supervision ou 2 évaluations positives correspondant à des périodes de travail d'au moins 20 jours consécutifs ou 4 évaluations positives de durées diverses;
- détenir une attestation de réussite d'une session de formation en entretien sanitaire

ou

réussir le test de connaissances en entretien sanitaire reliées à l'emploi d'aide-concierge.

5.2.2.2 Toute candidature refusée ne peut être reconsidérée avant une période de 12 mois.

### 5.2.3 Consultation des listes

Le Service des ressources humaines prépare les listes et en facilite la consultation. Une copie est transmise au syndicat concerné.

### 5.2.4 Dotation

Après avoir appliqué les articles de la convention collective concernant les mouvements de personnel, tout poste régulier encore vacant est comblé à l'aide des listes d'admissibilité. A cette fin, le Service des ressources humaines réfère trois candidatures, en respectant l'ordre de chacune des listes et les règles d'alternance en vigueur. La direction doit effectuer son choix parmi ces trois candidatures.

## 6- RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le Service des ressources humaines est responsable de l'application de cette Politique et de la coordination du processus de sélection. Il doit, notamment:

- a) Organiser le nombre de sessions de formation requis pour assurer le développement des aides-concierges temporaires qui en font la demande;
- b) Réviser, chaque année, les objectifs numériques de redressement, le cas échéant, pour les groupes concernés;
- c) Établir les règles d'alternance à respecter entre les groupes pour l'attribution des emplois, en vue de l'atteinte de ces objectifs;
- d) Développer les procédures et les outils nécessaires avec, au besoin, la collaboration des autres services.