

 <b>CÉGEP DE CHICOUTIMI</b>	<i>Procédure d'évaluation et de développement des compétences linguistiques du nouveau personnel</i>	G1 316 059 000
		<b>Révision:</b> 001
<b>Émise par :</b> la Direction des ressources humaines	<b>Date:</b> 13 avril 2015	<b>Page:</b> 1/8

## 1.0 APPLICATION

Cette procédure s'inscrit dans l'application des politiques suivantes:

- Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française;
- Politique de valorisation du français du Cégep de Chicoutimi.

## 2.0 OBJECTIFS POURSUIVIS

- Évaluer les compétences linguistiques en français chez les candidats rencontrés dans le cadre d'un processus de sélection.
- Diagnostiquer, chez le candidat sélectionné, les faiblesses linguistiques afin d'élaborer un plan d'aide en français personnalisé.
- Obtenir l'engagement d'un candidat sélectionné malgré ses faiblesses linguistiques, à suivre activement le plan d'aide personnalisé qui lui est présenté, et ce, dans le but de développer les compétences nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
- Effectuer un suivi et intervenir auprès d'un employé qui n'atteindrait pas les résultats attendus dans les délais prescrits, ou qui ne participerait pas activement au plan d'aide personnalisé.

## 3.0 TEST DE FRANÇAIS DES RESSOURCES HUMAINES (TFRH)

Lors de leur entrevue de sélection à la Direction des ressources humaines, les candidats sont soumis au TFRH. D'une durée de 40 minutes, ce test évalue les compétences linguistiques à l'écrit des candidats, notamment leurs connaissances orthographiques, grammaticales, lexicales, syntaxiques et en ponctuation.

## 4.0 ANALYSE DES RÉSULTATS

Le seuil de réussite de ce test est fixé en fonction de l'emploi occupé selon le Tableau des seuils de réussite (annexe 1). Le résultat global du test est disponible immédiatement après la passation, mais les résultats obtenus à chaque section du test seront analysés ultérieurement. Cette analyse, effectuée par le responsable OmniCAF, consiste à mettre en lumière les éléments du code linguistique qui ne sont pas maîtrisés par le candidat.

## 5.0 RAPPORT DES RÉSULTATS

Un rapport faisant état du niveau de maîtrise du code linguistique sera remis à chaque candidat lors de l'ouverture du dossier de l'employé à la Direction des ressources humaines.

Par ce rapport, nous voulons conscientiser les candidats à l'importance de parler et d'écrire dans une langue de qualité et les responsabiliser par rapport à la nécessité

	<b>CÉGEP DE CHICOUTIMI</b>	<u><i>Procédure d'évaluation et de développement des compétences linguistiques du nouveau personnel</i></u>	G1 316 059 000
			<b>Révision: 001</b>
<b>Émise par : la Direction des ressources humaines</b>		<b>Date: 13 avril 2015</b>	<b>Page: 2/8</b>

de s'améliorer de façon continue. Ils seront informés que toute personne désirant s'améliorer en français peut bénéficier des services d'OmniCAF et de Performa (Programme de perfectionnement et de formation des maîtres au collégial, de l'université de Sherbrooke).

## 6.0 SÉLECTION CONDITIONNELLE

En raison d'une pénurie de candidatures, il est possible qu'un candidat n'ayant pas atteint le seuil de réussite du TFRH ne soit pas rejeté automatiquement du processus.

Sa candidature pourrait être retenue, mais référée à la personne responsable OmniCAF afin de suivre un plan d'aide en français personnalisé avec ou sans reprise du TFRH.

## 7.0 SUIVI DU CANDIDAT EMBAUCHÉ

À l'embauche, une copie du TFRH est remise à l'employé, au responsable OmniCAF et au supérieur immédiat, par un représentant de la Direction des ressources humaines. De plus, une copie est conservée au dossier de l'employé

Le supérieur immédiat planifie ensuite une rencontre avec l'employé et le responsable OmniCAF afin de :

- faire la présentation du rapport détaillé des résultats du TFRH en faisant ressortir les forces et les faiblesses;
- présenter les services offerts par le centre de référence linguistique OmniCAF;
- lui remettre un copie de la Politique de valorisation du français du Collège;
- convenir du plan d'aide en français et signer le contrat de développement des compétences linguistiques (annexe 3);
- déterminer les dates de suivi et de reprise, s'il y a lieu.

## 8.0 SUIVI DU PLAN D'AIDE EN FRANÇAIS

- Le responsable OmniCAF informe le supérieur immédiat du déroulement du plan d'aide en français.
- Au besoin, le supérieur immédiat rencontre l'employé pour discuter de ses progrès et l'encourager dans sa démarche de développement de ses compétences linguistiques.
- Au moment de l'évaluation de l'enseignement ou du rendement (selon la catégorie d'emploi), le supérieur immédiat commente les progrès de l'employé et le résultat de la reprise, s'il y a lieu.
- Au besoin, le supérieur immédiat, le responsable OmniCAF et l'employé conviennent d'un nouveau plan d'aide en français et d'une autre date de reprise.

	<b>CÉGEP DE CHICOUTIMI</b>	<u><i>Procédure d'évaluation et de développement des compétences linguistiques du nouveau personnel</i></u>	G1 316 059 000
		<b>Révision: 001</b>	
<b>Émise par : la Direction des ressources humaines</b>		<b>Date: 13 avril 2015</b>	<b>Page: 3/8</b>

- Ils signent un nouveau contrat de développement des compétences linguistiques, et le cycle de développement se poursuit.

Bien que l'objectif soit de permettre le développement des compétences linguistiques, un employé pourrait se voir retirer ses priorités d'engagement s'il ne faisait pas les efforts nécessaires pour s'améliorer, s'il ne démontrait pas d'intérêt à s'améliorer, ou s'il n'obtenait pas les résultats attendus.

## ANNEXE 1

### Seuils de réussite par catégorie d'emploi

Catégorie d'emploi	Service ou dép.	Type de tests	2 <sup>e</sup> test	Seuil de réussite au TFRH	Type de rapport	Discriminatoire	Réf. OmniCAF	Réf. OmniCAF + reprise
Cadre	Tous	TFRH	et/ou rédaction	70%	TFRH-2	Non	n/a	69% et moins
Professionnel	Tous	TFRH	et/ou rédaction	70%	TFRH-2	Non	n/a	69% et moins
Technicien	Tous	TFRH -2	non	65%	TFRH	Non	n/a	64% et moins
ASA et secrétaire	Tous	Humanis	TFRH	TFRH - 80% Humanis - 70%	n/a	Oui	n/a	n/a
Soutien manuel	Tous	Compréhension de lecture (proc. SST) <i>** à développer</i>	non	Savoir lire et écrire	n/a	Oui, si représente un risque d'acc.	Alphabétisation (pas responsabilité du Cégep)	
Enseignant	Langues et littérature	TFRH	Rédaction	88%	TFRH-2	Oui	n/a	n/a
	Langues sec.	TFRH	non	65%	TFRH-2	Non	65% et -	n/a
	Autres disciplines	TFRH	non	65%	TFRH-2	Non	65% à 70%	64% et moins

Techniciens = technicien en travaux pratiques, technicien en informatique, technicien en administration, technicien en bâtiment, technicien en aéronautique, technicien en éducation spécialisée, etc.

Délai de reprise = 6 mois à 1 an en fonction de l'analyse des besoins faite par le responsable OmniCAF.

## ANNEXE 2-A

### Rapport TFRH

1) Se classe pour l'embauche « sans condition »

<b>Évaluation des compétences linguistiques</b> RÉSULTAT DU CANDIDAT AU TEST DE FRANÇAIS PRÉ-EMPLOI			
<b>NOM DU CANDIDAT :</b>		Date de l'entrevue :	
Date de naissance :			
Numéro de téléphone :			
Emploi convoité :			
Discipline (si enseignant) :			
Date de passation du test pré-emploi :			
Version du test pré-emploi :			
<b>RÉSULTAT :</b>	<b>Note sur 100 :</b>		<b>86%</b>
<b>MESSAGE AU CANDIDAT :</b>	1) Félicitations! Vous avez bien réussi votre test. Vous pouvez avoir accès à l'analyse du résultat de votre test en contactant la responsable OmniCAF (elisabetht@cchic.ca).		
	<b>LÉGENDE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Excellent : 85% et plus</li> <li> Très bien : 76% à 84%</li> <li> Satisfaisant : 71% à 75%</li> <li> Passable : 65% à 70% - référer à OmniCAF</li> <li> Échec : 64 % et moins - référer à OmniCAF</li> </ul>		
<b>DÉCISION D'EMBAUCHE FAVORABLE</b>		<b>DATE D'EMBAUCHE :</b>	
<b>Embauche « sans condition »</b> 1) Se classe pour l'embauche « sans condition » <i>(Conserver ce rapport au dossier de l'employé et lui remettre une copie. Aucun suivi à faire.)</i>			
<b>Embauche « avec condition »</b> À l'embauche, remettre une copie de ce rapport : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ au nouvel employé;</li> <li>✓ à la responsable OmniCAF (Élisabeth Tremblay);</li> <li>✓ au directeur adjoint des études concerné (ou au supérieur immédiat);</li> <li>✓ au dossier de l'employé.</li> </ul>			
<input type="checkbox"/> 2) Doit consulter OmniCAF pour analyser son résultat au TFRH et discuter d'un plan d'aide en français.			
<input type="checkbox"/> 3) Doit consulter OmniCAF pour discuter d'un plan d'aide en français et d'une <u>reprise du test</u> .			
Date de reprise du test : _____ (lors de l'évaluation de l'enseignement)			
<b>DÉCISION D'EMBAUCHE DÉFAVORABLE</b> <input type="checkbox"/> Ne se classe pas pour l'embauche (conserver ce rapport au dossier du comité de sélection)			

## ANNEXE 2-B

### Rapport TFRH

- 2) Doit consulter OmniCAF pour analyser son résultat au TFRH et discuter d'un plan d'aide en français

<b>Évaluation des compétences linguistiques</b> <b>RÉSULTAT DU CANDIDAT AU TEST DE FRANÇAIS PRÉ-EMPLOI</b>			
<b>NOM DU CANDIDAT :</b>		Date de l'entrevue :	
Date de naissance :			
Numéro de téléphone :			
Emploi convoité :			
Discipline (si enseignant) :			
Date de passation du test pré-emploi :			
Version du test pré-emploi :			
<b>RÉSULTAT :</b>	<b>Note sur 100 :</b>	 <b>65%</b>	
<b>MESSAGE AU CANDIDAT :</b>	2) Bien que vous ayez atteint le seuil de réussite, votre résultat est faible. Il vous faut prendre rendez-vous avec la responsable OmniCAF (elisabetht@cchic.ca) pour une analyse du résultat de votre test et pour discuter d'un plan d'aide en français.		
	<b>LÉGENDE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Excellent : 85% et plus</li> <li> Très bien : 76% à 84%</li> <li> Satisfaisant : 71% à 75%</li> <li> Passable : 65% à 70% - référer à OmniCAF</li> <li> Échec : 64 % et moins - référer à OmniCAF</li> </ul>		
<b>DÉCISION D'EMBAUCHE FAVORABLE</b>		<b>DATE D'EMBAUCHE :</b>	
<b>Embauche « sans condition »</b>			
<input type="checkbox"/> 1) Se classe pour l'embauche « sans condition »			
<i>(Conserver ce rapport au dossier de l'employé et lui remettre une copie. Aucun suivi à faire.)</i>			
<b>Embauche « avec condition »</b>			
À l'embauche, remettre une copie de ce rapport :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ au nouvel employé;</li> <li>✓ à la responsable OmniCAF (Élisabeth Tremblay);</li> <li>✓ au directeur adjoint des études concerné (ou au supérieur immédiat);</li> <li>✓ au dossier de l'employé.</li> </ul>			
<input checked="" type="checkbox"/> 2) Doit consulter OmniCAF pour analyser son résultat au TFRH et discuter d'un plan d'aide en français.			
<input type="checkbox"/> 3) Doit consulter OmniCAF pour discuter d'un plan d'aide en français et d'une <u>reprise du test</u> .			
Date de reprise du test : _____ (lors de l'évaluation de l'enseignement)			
<b>DÉCISION D'EMBAUCHE DÉFAVORABLE</b>			
<input type="checkbox"/> Ne se classe pas pour l'embauche <i>(conserver ce rapport au dossier du comité de sélection)</i>			

## ANNEXE 2-C

### Rapport TFRH

- 3) Doit consulter OmniCAF pour discuter d'un plan d'aide en français et d'une reprise du test

Évaluation des compétences linguistiques			
RÉSULTAT DU CANDIDAT AU TEST DE FRANÇAIS PRÉ-EMPLOI			
<b>NOM DU CANDIDAT :</b>		Date de l'entrevue :	
Date de naissance :			
Numéro de téléphone :			
Emploi convoité :			
Discipline (si enseignant) :			
Date de passation du test pré-emploi :			
Version du test pré-emploi :			
<b>RÉSULTAT :</b>	<b>Note sur 100 :</b>	  <b>55%</b>	
<b>MESSAGE AU CANDIDAT :</b>	<p>3) Vous êtes recommandé à OmniCAF pour amorcer un processus d'amélioration en français. Vous devrez reprendre le test. Contactez elisabetht@cchic.ca pour prendre un rendez-vous.</p>		
	<p><b>LÉGENDE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Excellent : 85% et plus</li> <li> Très bien : 76% à 84%</li> <li> Satisfaisant : 71% à 75%</li> <li> Passable : 65% à 70% - référer à OmniCAF</li> <li> Échec : 64 % et moins - référer à OmniCAF</li> </ul>		
<b>DÉCISION D'EMBAUCHE FAVORABLE</b>		<b>DATE D'EMBAUCHE :</b>	
<b>Embauche « sans condition »</b>			
<input type="checkbox"/> 1) Se classe pour l'embauche « sans condition » <i>(Conserver ce rapport au dossier de l'employé et lui remettre une copie. Aucun suivi à faire.)</i>			
<b>Embauche « avec condition »</b>			
À l'embauche, remettre une copie de ce rapport :			
<input checked="" type="checkbox"/> au nouvel employé; <input checked="" type="checkbox"/> à la responsable OmniCAF (Élisabeth Tremblay); <input checked="" type="checkbox"/> au directeur adjoint des études concerné (ou au supérieur immédiat); <input checked="" type="checkbox"/> au dossier de l'employé.			
<input type="checkbox"/> 2) Doit consulter OmniCAF pour analyser son résultat au TFRH et discuter d'un plan d'aide en français.			
<input checked="" type="checkbox"/> 3) Doit consulter OmniCAF pour discuter d'un plan d'aide en français et d'une <u>reprise du test</u> .			
<b>Date de reprise du test :</b> _____ (lors de l'évaluation de l'enseignement)			
<b>DÉCISION D'EMBAUCHE DÉFAVORABLE</b>			
<input type="checkbox"/> Ne se classe pas pour l'embauche <i>(conserver ce rapport au dossier du comité de sélection)</i>			

## ANNEXE 3

### Contrat de développement des compétences linguistiques

Nom de l'employé référé par OmniCAF: \_\_\_\_\_

Service ou département: \_\_\_\_\_

Date d'embauche: \_\_\_\_\_

Résultat au  TFRH: \_\_\_\_\_ %

TFRH-2: \_\_\_\_\_ %

Nom du supérieur immédiat: \_\_\_\_\_

Nom du responsable OmniCAF: \_\_\_\_\_

#### Documents remis à l'employé

Résultats détaillés

Politique de valorisation du français

#### Plan d'aide en français:

Cours sur moodle

Capsules

Exercices pratiques

Accompagnement dans la rédaction des plans de cours et des notes de cours

Accompagnement dans la correction des travaux

Autre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date de la reprise, s'il y a lieu: \_\_\_\_\_

Date de la ou des rencontres de suivi (évaluation du rendement, évaluation de l'enseignement, autres):

Commentaires: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### SIGNATURES

\_\_\_\_\_  
Employé référé

\_\_\_\_\_  
Supérieur immédiat

\_\_\_\_\_  
Responsable OmniCAF

*Veillez transmettre une copie du contrat à la Direction des ressources humaines.*