

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

SECTION : Services des ressources humaines

TITRE : Dotation des ressources humaines (POLITIQUE)

RESPONSABLE DE L'APPLICATION : Directrice ou directeur des services des ressources humaines

DISTRIBUTION : À tous les détenteurs et détentrices du Recueil des règles de gestion

ENTRÉE EN VIGUEUR : 25 novembre 2008

RÉVISION : 24 novembre 2008 **DOCUMENT REMPLACÉ :** RH-98-06-08

OBJET

Doter la Commission scolaire des Phares de ressources humaines compétentes.

DESTINATAIRES

Le personnel ainsi que les candidates et les candidats à un emploi à la Commission scolaire des Phares.

1.0 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux de la présente politique sont :

- 1.1. Définir les responsabilités des différentes instances et des différents intervenants de la Commission scolaire des Phares en matière de recrutement, de sélection et d'embauche du personnel;

- 1.2. Définir les processus et les modalités inhérentes au recrutement, à la sélection et à l'embauche des membres du personnel respectant les principes d'équité, d'objectivité et d'égalité des chances.

2.0 OBJECTIFS PARTICULIERS

- 2.1 Doter la Commission scolaire des Phares d'un personnel qualifié et compétent répondant à ses besoins spécifiques, et ce, dans la perspective où, une fois embauchées, les personnes pourront bénéficier de possibilités de mobilité interne;
- 2.2 Permettre aux membres de la communauté constituant les bassins de recrutement de la Commission scolaire des Phares de pouvoir accéder à des postes dans le respect de l'égalité des chances en matière d'embauche dans un organisme public;
- 2.3 Permettre aux membres du personnel de la Commission scolaire des Phares d'accéder à des postes répondant à leurs aspirations dans la mesure où ils répondent aux qualifications requises pour les postes convoités;
- 2.4 S'assurer du respect des conventions collectives, des lois et des règlements régissant la dotation des ressources humaines.

3.0 CADRE LÉGAL

L'embauche du personnel est réalisée dans le respect, notamment :

- 3.1 de la *Loi sur l'instruction publique*;
- 3.2 de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi*;
- 3.3 des Règlements sur certaines conditions de travail des cadres et des hors-cadre des commissions scolaires;
- 3.4 du Règlement sur la qualification légale du personnel enseignant;
- 3.5 des autres lois et règlements qui ont un impact sur cette politique et sur son application, 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 et la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées;

- 3.6 des conventions collectives en vigueur;
- 3.7 des plans de classification des différentes catégories de personnel;
- 3.8 du Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire des Phares;
- 3.9 des politiques de la Commission scolaire des Phares;
- 3.10 des plans d'effectifs et des budgets autorisés.

4.0 LE RECRUTEMENT EST LA RESPONSABILITÉ DES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES

- 4.1 Toute personne qui désire travailler à la commission scolaire doit faire parvenir une offre de service à l'aide de la demande d'emploi du module CANDIDATURE disponible sur le site Web de la Commission scolaire des Phares. Elle doit fournir les documents attestant de sa formation, de son expérience, de sa probité ainsi que les références nécessaires;
- 4.2 La direction des Services des ressources humaines reçoit toutes les offres de service et les conserve pour une période minimale de deux ans;
- 4.3 Lorsque nécessaire et dans le but de favoriser l'accès à l'égalité en emploi, les Services des ressources humaines procèdent au recrutement de candidatures, par avis publics, dans les journaux régionaux ou provinciaux, en affichant les postes sur son site Web ou sur d'autres sites spécialisés ou en faisant appel à des organismes ou services externes.

Dans les cas où l'affichage est requis, l'avis est publié simultanément dans les établissements et les centres administratifs de la Commission scolaire. La durée de l'affichage doit respecter les clauses applicables dans les différentes conventions collectives.

Les listes d'éligibilité et de suppléance sont dressées par les Services des ressources humaines à partir des offres de service reçues, sous réserve des critères d'admissibilité prévus à l'annexe 1 de la présente politique.

5.0 SÉLECTION

- 5.1 Le processus de sélection peut comprendre, selon le cas, la présélection, les tests et examens écrits, l'entrevue, l'embauche et la rétroaction.
- 5.2 La sélection vise à choisir la personne qui est la plus qualifiée et la plus compétente pour combler un poste en tenant compte aussi du niveau de mobilité éventuelle à l'interne pour la personne retenue;
- 5.3 Lorsque la Commission scolaire décide de combler un poste, elle respecte d'abord les procédures prévues aux règlements et aux conventions collectives applicables;
- 5.4 Sous réserve des règlements et des conventions collectives en vigueur, un processus de sélection est obligatoire en vue de combler un poste régulier. Un tel processus comporte au minimum une entrevue;
- 5.5 La sélection se fait par un comité de sélection, composé selon les modalités prévues à l'annexe II de la présente politique;
- 5.6 Dans les cas jugés nécessaires, le gestionnaire responsable d'un processus de sélection, en collaboration avec la direction de l'unité concernée, procède à une étape de présélection à partir des critères minimaux exigés ou d'autres critères notamment en lien avec les qualifications attendues, le niveau et la pertinence de l'expérience ainsi que les champs de compétence. Au besoin, elle administre les tests appropriés. À ce titre, l'évaluation du niveau de maîtrise de la langue française constitue une priorité;
- 5.7 Tous les membres d'un comité de sélection sont soumis aux règles usuelles de confidentialité pendant et après le processus de sélection;
- 5.8 Tout membre d'un comité de sélection a l'obligation de se retirer lorsqu'il se retrouve en situation de conflit d'intérêt en raison notamment de l'existence d'un lien de parenté, de proximité, d'affaire ou de subordination avec un ou plusieurs candidats. Malgré ce qui précède, le gestionnaire responsable de l'école ou du service où un poste est à combler, siège à un comité de sélection conformément à la présente politique mais doit déclarer le lien entre lui et un ou des candidats;
- 5.9 Un comité de sélection peut décider de faire appel à des personnes-ressources pour l'assister dans sa démarche;

- 5.10 Le comité de sélection recommande un candidat à l'instance prévue aux règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs;
- 5.11 La sélection relative à l'embauche des cadres des écoles et des services s'effectue selon la procédure prévue à la politique relative à la gestion du personnel cadre;
- 5.12 La sélection relative à l'embauche du personnel étudiant, pour une durée de 15 jours ou plus, s'effectue selon la procédure prévue à l'annexe III de la présente politique;
- 5.13 Les emplois étudiants de moins de 15 jours sont comblés à partir des banques de candidatures étudiantes disponibles. Cette banque est composée des candidatures reçues aux Services des ressources humaines.

6.0 EMBAUCHE ET RÉTROACTION

Lorsque l'instance ou la personne désignée a procédé à l'embauche, le gestionnaire responsable du processus de sélection transmet aux candidats les observations du comité de sélection.

7.0 RESPONSABILITÉS

7.1 Le Conseil des commissaires

- a) est responsable de la définition des exigences particulières pour les postes d'hors-cadre et de cadres;
- b) conformément aux règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs, procède à l'engagement du personnel relevant de ses responsabilités;
- c) désigne des commissaires pour siéger aux comités de sélection prévus à l'annexe II de la présente politique.

7.2 La Direction générale

- a) s'assure du respect de la présente politique ;

- b) est responsable de la définition des exigences particulières pour les emplois de cadre, après consultation du conseil d'établissement dans le cas des emplois de cadres d'école et de centre;
- c) conformément aux règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs, procède à l'engagement du personnel relevant de ses responsabilités;
- d) signe les contrats d'engagement des cadres.

7.3 La direction du Secrétariat général et des services corporatifs

- a) transmet les résolutions d'engagement du personnel régulier aux Services des ressources humaines lorsque cet engagement relève du Conseil des commissaires.

7.4 La direction des Services des ressources humaines

- a) prépare les outils nécessaires à la réalisation des activités de dotation ;
- b) conformément aux règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs, procède à l'engagement du personnel relevant de ses responsabilités;
- c) participe à la description du poste à combler;
- d) s'assure de l'application de la politique sur la probité et la vérification des antécédents judiciaires;
- e) confirme l'engagement du personnel syndiqué temporaire et du chapitre 10 de la convention collective du personnel de soutien;
- f) confirme les conditions de travail rattachées à chaque emploi, prépare les contrats d'engagement et détermine les bénéficiaires d'emploi;
- g) signe les contrats d'engagement des personnels enseignant, de soutien et professionnel;
- h) coordonne les activités en lien avec la probation et l'appréciation du rendement.

8.0 ACCUEIL ET INTÉGRATION

Le supérieur immédiat est responsable de l'accueil et de l'intégration de la personne retenue, selon la procédure établie à la Commission scolaire.

9.0 APPRÉCIATION DU RENDEMENT

Cette étape se réalise conformément à la procédure relative à l'appréciation du rendement établie à la Commission scolaire notamment en ce qui concerne la période d'essai, de probation ou d'adaptation.

10.0 LISTES DE RAPPEL, DE PRIORITÉ D'EMPLOI, D'ÉLIGIBILITÉ ET BANQUES DE DEMANDES D'EMPLOI

Les listes de rappel et les listes de priorité d'emploi prévues aux conventions collectives sont dressées par les Services des ressources humaines en concertation avec les directrices et directeurs des unités administratives.

ADOPTION

La présente politique a été adoptée au Conseil des commissaires par la résolution numéro 08-11-24-88 et entre en vigueur le 25 novembre 2008. Elle abroge et remplace la *Politique sur la dotation des ressources humaines* (RH-98-06-08).

Note : Dans le texte qui précède, le générique masculin est utilisé sans discrimination et il désigne les deux réalités soit les genres féminin et masculin.

ANNEXE I

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AUX LISTES

Critères d'admissibilité aux listes - personnel enseignant

- a) **Listes de priorité d'emploi et listes de rappel :**
 - ◆ elles sont constituées conformément à l'application des conventions collectives.
- b) **Listes de suppléance :**
 - ◆ être légalement qualifié au sens du Règlement sur la qualification légale du personnel enseignant;
 - ◆ avoir réussi une entrevue de présélection et une épreuve de français écrit. L'épreuve de français d'une autre commission scolaire et celles d'organismes spécialisés peuvent être reconnues par les Services des ressources humaines ;
 - ◆ détenir les qualifications pour le champ, la discipline, la spécialité ou la sous-spécialité, selon le cas.
- c) **Banques de demandes d'emploi :**
 - ◆ avoir fait parvenir aux Services des ressources humaines, une offre de service à l'aide du module CANDIDATURE disponible sur le site Web de la Commission scolaire des Phares.

Critères d'admissibilité aux listes - personnel de soutien et professionnel

- a) **Listes de rappel**
 - ◆ elles sont constituées conformément à l'application des conventions collectives.
- b) **Listes d'éligibilité**
 - ◆ avoir réussi les tests propres à l'emploi postulé;
 - ◆ avoir réussi une entrevue de présélection;
 - ◆ détenir les qualifications requises (diplôme et expérience) pour répondre aux besoins de la classe d'emploi;
 - ◆ être membre d'un ordre professionnel lorsque l'emploi l'exige.
- c) **Banques de demandes d'emploi :**
 - ◆ avoir fait parvenir aux Services des ressources humaines, une offre de service à l'aide du module CANDIDATURE disponible sur le site web de la Commission scolaire des Phares.

ANNEXE II

Composition des comités de sélection

Lorsque la sélection nécessite un comité de sélection, il est composé de la façon suivante :

- a) **Pour le personnel syndiqué régulier**
 - ◆ Le supérieur immédiat
 - ◆ Un cadre des Services des ressources humaines
 - ◆ Un autre cadre selon le poste à combler

- b) **Pour le personnel syndiqué temporaire ou des listes de suppléance**
 - ◆ Un cadre des Services des ressources humaines
 - ◆ Deux autres cadres selon les différentes catégories d'emploi

- c) **Pour le personnel de gérance :**
 - ◆ Le directeur général
 - ◆ Le directeur du service concerné
 - ◆ Le supérieur immédiat
 - ◆ Le directeur des Services des ressources humaines

- d) **Pour le personnel cadre des écoles et centres :**
 - ◆ Le directeur général
 - ◆ Le supérieur immédiat
 - ◆ Trois commissaires désignés par le Conseil des commissaires
 - ◆ Un parent désigné par le Conseil d'établissement
 - ◆ La directrice ou le directeur des Services éducatifs des jeunes ou des adultes, selon le cas
 - ◆ La directrice ou le directeur des Services des ressources humaines

- e) **Pour le personnel cadre des services à l'exclusion des directrices ou directeurs de services :**
 - ◆ Le directeur général
 - ◆ Trois commissaires désignés par le Conseil
 - ◆ Le supérieur immédiat
 - ◆ Le directeur des Services des ressources humaines

COMMISSION SCOLAIRE DES PHARES

Code : RH-08-11-24

Page : 10 de 11

f) Pour les directrices ou directeurs de services :

- ◆ Le directeur général
- ◆ Trois commissaires désignés par le Conseil

g) Pour le personnel hors-cadre

- ◆ Du ressort exclusif du Conseil des commissaires

h) Dans certaines circonstances, le comité de sélection peut faire appel à une personne-ressource pour faciliter l'évaluation de compétences spécifiques.

ANNEXE III

Procédure relative à l'embauche des élèves et des étudiants

Tout en respectant les conventions collectives, la Commission scolaire des Phares entend favoriser entre les mois de mai, avril et septembre, l'embauche d'élèves lorsque les projets à réaliser le permettront.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Sans préjudice aux droits des employés réguliers mis à pied temporairement ou des employés temporaires embauchés périodiquement, la Commission scolaire entend favoriser l'embauche des élèves pour réaliser certains travaux habituellement effectués durant la période comprise entre la fin d'avril et le début de septembre.
2. Tous les besoins de personnel étudiant de plus de 15 jours doivent être comblés selon la séquence suivante :
 - a) La direction de l'unité administrative concernée fait connaître ses besoins aux Services des ressources humaines;
 - b) Chaque affichage doit être validé par les Services des ressources humaines;
 - c) La direction de l'unité administrative vérifie l'admissibilité des candidatures à partir des exigences minimales affichées;
 - d) Les emplois étudiants de plus de 15 jours sont ensuite offerts, par tirage au sort, parmi les candidatures retenues au point c);
 - e) Avant d'octroyer un emploi étudiant, la direction de l'unité administrative valide auprès du Service des ressources humaines la conformité du dossier de la personne retenue;
 - f) Le tirage doit se faire en présence d'au moins deux cadres.
3. Les emplois étudiants de moins de 15 jours sont comblés aux Services des ressources humaines à partir des banques de candidatures étudiantes.