

 <p style="text-align: center;">Recueil de politiques</p> <p style="text-align: center;">Commission scolaire des Monts-et-Marées</p>	CODE : SRH 1999-00-02
	ADOPTION : 2000-05-23 2010-03-30
Résolution : C.C.102-00 C.C. 47-10	
Page : 1 de 11	
TITRE: POLITIQUE RELATIVE À LA DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES	
SERVICE: RESSOURCES HUMAINES	

1. Fondement

La Commission scolaire des Monts-et-Marées est responsable d'assurer des services de qualité aux élèves et de favoriser la réalisation des projets éducatifs de ses écoles et de ses centres. Elle doit donc se doter de ressources humaines compétentes pour y répondre.

Dans l'optique d'une gestion saine, efficace et cohérente des ressources humaines, la commission scolaire privilégie le développement d'une politique relative à la dotation en ressources humaines qui permet d'assurer une analyse judicieuse des besoins, une sélection sûre et une répartition équitable du personnel.

2. Objectifs

- 2.1 Préciser les rôles et responsabilités des gestionnaires et des instances impliquées dans le processus de dotation en ressources humaines.
- 2.2 Assurer le respect des conventions de travail, des lois et des règlements régissant la dotation en ressources humaines.
- 2.3 Favoriser l'accès à l'égalité des chances à l'emploi.

3. Cadre légal et juridique

L'embauche du personnel est réalisée dans le respect :

- a) des lois et règlements du ministère de l'Éducation, **du Loisir et du Sport** ;
- b) des différentes conventions collectives du personnel syndiqué ;
- c) des plans de classification des différentes catégories de personnel ;
- d) des procédures du Bureau régional de placement ;
- e) des lois pouvant avoir un impact sur les diverses procédures notamment la Charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur la santé et la sécurité au travail, la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées, la Loi de l'accès à l'égalité à l'emploi.

4. Principes

- 4.1** La commission scolaire prend les mesures nécessaires pour que la personne embauchée soit compétente et apte à réaliser les objectifs de sa mission éducative.
- 4.2** La commission scolaire embauche son personnel sans discrimination tel que mentionné à la charte des droits et libertés de la personne.
- 4.3** Dans tous les cas de sélection, à qualifications et compétences égales, la commission scolaire favorise une personne originaire de la région ou résidant sur son territoire.
- 4.4** Toute nouvelle personne qui postule à un emploi à la commission scolaire devra avoir réussi un test de français reconnu par la commission scolaire. De même, les connaissances en informatique seront considérées.
- 4.5** La commission scolaire s'assure que le choix des candidates et candidats à un poste soit effectué équitablement et sans favoritisme; ainsi, à qualifications et compétences égales, la période de services à la commission scolaire devient le critère déterminant.

Les qualifications s'établissent à partir de :

- diplôme pertinent d'études
- attestation d'études appropriée dans un établissement d'enseignement reconnu
- brevet ou permis d'enseignement

Les compétences s'établissent à partir de :

- l'expérience de travail
- l'évaluation des stages
- l'appréciation du personnel lors de prestation de services antérieurs

5. Champ d'application

La présente politique couvre toute forme d'engagement, quelle que soit la catégorie d'emploi, sa durée et l'origine du besoin.

6. Rôles et responsabilités

L'engagement du personnel se fait selon la délégation de pouvoirs à la commission scolaire relative à la gestion du personnel.

6.1 Direction générale :

- a) Détermine les besoins en effectifs : professionnel, enseignant et soutien ;
- b) Autorise la répartition des effectifs au niveau des écoles et des centres ;
- c) S'assure des ressources financières disponibles.

6.2 Direction du Service des ressources humaines :

- a) Engage le personnel syndiqué régulier à temps plein et à temps partiel en conformité avec les conventions collectives et le budget autorisé.
- b) Engage le personnel syndiqué temporaire ou surnuméraire dans le cadre des allocations budgétaires autorisées.
- c) Engage les enseignants dont la durée de l'engagement nécessite un contrat à temps partiel ou à la leçon.
- d) agit à titre de personne-ressource pour l'analyse des besoins ;
- e) s'assure du respect des plans d'effectifs ;
- f) établit la classification du poste ;

- h) établit le profil d'exigences spécifiques au poste ;
- i) est responsable du recrutement, du processus de sélection, de l'affectation et de la rétroaction ;
- j) assure le suivi de la recommandation d'engagement;
- k) s'assure du respect de la politique.

6.3 Supérieur immédiat :

- a) est responsable de l'analyse des besoins ;
- b) s'assure des ressources financières disponibles ;
- c) participe à l'élaboration du profil d'exigences ;
- d) participe au processus de la sélection ;
- e) possède un rôle prépondérant lors du choix parmi les meilleures candidatures;
- f) est responsable de l'accueil, de l'intégration, de la probation et de l'appréciation.

7. Procédure

Le directeur général convient d'une procédure à suivre lors de tout engagement découlant de la présente politique.

PROCÉDURE

1. SÉLECTION D'ENSEIGNANTES OU D'ENSEIGNANTS

1.1 Enseignantes et enseignants temps plein et à temps partiel

1.1.1 Critères obligatoires :

- être légalement qualifié ;
- avoir satisfait aux exigences de l'entrevue de sélection ;
- avoir réussi le test de français reconnu par la commission scolaire.

1.1.2 Critères particuliers :

À établir dans chacun des cas selon les besoins spécifiques du poste à combler.

1.1.3 Procédure :

1.1.3.1 Recrutement

Lorsqu'un poste en enseignement est autorisé ou devient vacant, la direction du Service des ressources humaines applique toutes les dispositions relatives à la sécurité d'emploi qui prévalent pour cette catégorie de personnel.

Par la suite, si aucune candidature ne doit être retenue, la direction du Service des ressources humaines en collaboration avec la direction d'école ou de centre identifie la personne sur la liste des suppléantes et des suppléants satisfaisant aux exigences du poste.

Malgré ce qui précède, à la demande de la direction d'école ou de centre, ou dans le cas où aucune personne ne répond aux exigences, la direction du Service des ressources humaines procède à la formation d'un comité de sélection formé de la direction de l'école ou du centre, d'une représentante ou représentant des Services éducatifs, de la direction du Service des ressources humaines qui en assure la coordination et de toute autre ressource jugée nécessaire.

Si un poste devait se répartir dans plus d'une école, les directions d'école concernées seraient invitées à participer au choix de la personne ou au comité de sélection.

1.1.3.2 Présélection

Si l'étape précédente n'a pas permis de combler le poste, le comité de sélection procède à une présélection parmi la liste de suppléantes et de suppléants et/ou parmi les curriculum vitae reçus qui respectent les critères obligatoires et particuliers.

1.1.3.3 Sélection

Le comité établit les critères recherchés et choisit les moyens à utiliser pour identifier la meilleure candidate ou le meilleur candidat.

1.1.3.4 Recommandation

À la fin du processus de sélection, après entente entre les membres du comité, la direction du Service des ressources humaines transmet la recommandation pour engagement selon la délégation de pouvoirs.

1.2 Enseignantes et enseignants suppléants

1.2.1 Critères obligatoires

Pour être inscrite sur la liste des suppléantes et suppléants, toute personne devra satisfaire les critères suivants :

- être légalement qualifié ;
- avoir satisfait aux exigences de l'entrevue de sélection ;
- avoir réussi le test de français reconnu par la commission scolaire.

1.2.2 Inscription

Est inscrite sur la liste toute personne qui en fait la demande et qui satisfait aux critères obligatoires.

1.2.3 Appréciation

En fin d'année scolaire, l'ensemble des directions d'école et de centre, les représentants des services éducatifs et la direction des ressources humaines procèdent à la mise à jour de cette liste à partir de l'appréciation écrite fournie par les directions d'école et de centre.

1.2.4 Utilisation de la liste

Pour tout remplacement, la direction du Service des ressources humaines s'assure de l'application de l'annexe LV de la convention collective locale des enseignants.

N. B. Dans l'impossibilité de retenir les services d'une personne inscrite sur cette liste, la direction d'école ou de centre peut utiliser une ressource du milieu.

2. SÉLECTION DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

2.1 Professionnelles ou professionnels réguliers

2.1.1 Critères obligatoires :

- Détenir un diplôme universitaire en répondant aux exigences du plan de classification ;
- Avoir satisfait aux exigences de l'entrevue de sélection ;
- Avoir réussi le test de français reconnu par la commission scolaire.

2.1.2 Critères particuliers :

À établir dans chacun des cas selon les besoins spécifiques du poste à combler.

2.1.3 Recrutement :

Lorsqu'un poste est autorisé, l'offre d'emploi est affichée dans les établissements de la commission scolaire et communiquée à l'association concernée et au bureau régional de placement ; si aucune candidature n'est retenue par l'application des procédures prévues à la convention collective, le processus suivant s'enclenche.

2.1.4 Présélection

Lorsque pour un poste donné, les candidatures sont trop nombreuses, le comité de sélection procède à une présélection afin de rendre plus efficace le temps consacré à la sélection. Cette opération s'effectue en tenant compte des qualifications, de l'expérience, de la compétence et du profil d'exigences du poste à combler.

2.1.5 Sélection

Un comité de sélection formé du supérieur immédiat, d'une représentante ou d'un représentant du service concerné et de la direction du Service des ressources humaines qui en assume la coordination établit les critères recherchés et choisit les moyens à utiliser pour identifier la meilleure candidate ou le meilleur candidat.

Note : Si un poste devait se répartir dans plus d'un établissement, les directions concernées seraient invitées à participer au comité de sélection.

2.1.6 Recommandation

À la fin du processus de sélection, la direction du Service des ressources humaines transmet la recommandation d'engagement selon la délégation de pouvoirs.

2.2 Professionnelles ou professionnels remplaçants ou surnuméraires

2.2.1 Critères obligatoires

- Détenir un diplôme universitaire en répondant aux exigences du plan de classification ;
- Avoir satisfait aux exigences de l'entrevue de sélection ;
- Avoir réussi le test de français reconnu par la commission scolaire.

2.2.2 Critères particuliers

À établir dans chacun des cas selon les besoins spécifiques du poste à combler.

2.2.3 Recrutement

Lorsqu'un poste est autorisé ou vacant, la direction du Service des ressources humaines procède en appliquant les procédures prévues à la convention collective pour cette catégorie de personnel. Si l'application de cette procédure ne permet pas l'embauche, le processus prévu à 2.2.4, 2.2.5 et 2.2.6 s'enclenche.

Les candidatures proviendront des curriculum vitae reçus suite à un affichage de poste ou déjà reçus au Service des ressources humaines et des suggestions des directions d'école, de centre ou de service.

Il ne sera pas tenu de faire l'affichage de poste lorsque le poste à combler répond à un besoin spécifique dans le cadre d'un projet, qu'il est non-récurrent et à court terme (moins de deux mois).

2.2.4 Présélection

Lorsque pour un poste donné, les candidatures sont trop nombreuses, le comité de sélection procède à une présélection afin de rendre plus efficace le temps consacré à la sélection. Cette opération s'effectue en tenant compte des qualifications, de l'expérience, de la compétence et du profil d'exigences du poste à combler.

2.2.5 Sélection

Un comité de sélection formé du supérieur immédiat, d'une représentante ou d'un représentant du service concerné et de la direction du Service des ressources humaines qui en assume la coordination établit les critères recherchés et choisit les moyens à utiliser pour identifier la meilleure candidate ou le meilleur candidat.

Note : Si un poste devait se répartir dans plus d'un établissement, les directions concernées seraient invitées à participer au comité de sélection.

2.2.6 Recommandation

À la fin du processus de sélection, la direction du Service des ressources humaines transmet la recommandation d'engagement selon la délégation de pouvoirs.

3. SÉLECTION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

3.1 Personnel de soutien régulier ou temporaire

3.1.1 Critères obligatoires :

- Satisfaire aux exigences minimales reconnues au plan de classification en terme de formation (niveau de scolarité) et d'expérience ;
- Avoir satisfait aux exigences de l'entrevue de sélection ;
- Avoir satisfait aux exigences du test de français reconnu par la Commission scolaire selon les exigences du poste.

3.1.2 Critères particuliers :

À établir dans chacun des cas selon les besoins spécifiques du poste à combler.

3.1.3 Recrutement :

Lorsqu'un poste est nouvellement créé ou vacant, l'offre d'emploi est affichée dans les établissements de la commission scolaire et communiquée à l'association concernée et au bureau régional de placement.

Le Service des ressources humaines procède à l'application des séquences d'embauche convenues à la convention collective du personnel de soutien.

Si aucune candidature ne doit être retenue, le processus suivant s'enclenche.

3.1.4 Présélection

Lorsque les candidatures sont trop nombreuses, le comité de sélection procède à une présélection afin de rendre plus efficace le temps consacré à la sélection ; cette opération s'effectue en tenant compte des qualifications, de l'expérience et de la compétence.

3.1.5 Sélection

Le comité de sélection formé du supérieur immédiat, d'une représentante ou d'un représentant du service concerné et de la direction du Service des ressources humaines qui en assume la coordination établit les critères recherchés et choisit les moyens à utiliser pour identifier la meilleure candidate ou le meilleur candidat .

3.1.6 Recommandation

À la fin du processus de sélection, la direction du Service des ressources humaines transmet la recommandation d'engagement selon la délégation de pouvoirs à la commission scolaire.

4. Embauche et rétroaction

Lorsque l'instance décisionnelle a choisi le candidat ou la candidate, la direction du Service des ressources humaines lui confirme son engagement.

Le supérieur immédiat accueille la candidate ou le candidat choisi et lors d'une rencontre, il traite notamment des sujets suivants :

- le processus de sélection tel que vécu par la ou le candidat
- l'information des diverses conditions d'emploi
- l'importance de son rôle dans la mission de la commission scolaire

De plus, toutes les candidates et tous les candidats non choisis sont avisés sans délai par le Service des ressources humaines.