

POLITIQUE
POLITIQUE D'EMBAUCHE DU PERSONNEL

Unité administrative :
Ressources humaines

1.0 LES OBJECTIFS

- 1.1 **DOTER** les unités administratives du personnel le mieux qualifié et le plus compétent possible et ce, en vue de garantir la qualité et la continuité des services offerts ;

Dans le but de rencontrer cet objectif, pour le personnel enseignant, la Commission vise à engager des enseignants détenant une qualification légale d'enseigner ou en voie d'obtention d'une telle qualification. En cas d'impossibilité d'engager un enseignant qualifié ou en voie d'obtention de qualification, la Commission engage des enseignants admissibles à une tolérance d'engagement, émise par le Ministère de l'éducation, des loisirs et du sport, soit des enseignants détenant minimalement un diplôme d'études collégiales pour le secteur jeune et le secteur de la formation générale aux adultes et un diplôme d'études professionnelles dans un champ de spécialisation approprié pour le secteur de la formation professionnelle.

- 1.2 **DÉFINIR** les rôles, **ÉTABLIR** certaines modalités et **CLARIFIER** les responsabilités de chacun des intervenants dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche;
- 1.3 **ASSURER** la transparence, la cohérence et l'impartialité dans le processus d'embauche.

2.0 CADRE LÉGAL ET JURIDIQUE

La Commission respecte et agit en conformité avec les lois et règlements qui la gouvernent soit :

- 2.1 La Loi sur l'instruction publique;
- 2.2 Les règlements du Ministère de l'éducation, des loisirs et du sport;
- 2.3 Les différentes lois pouvant avoir un impact sur les procédures tel que :
- La Charte des droits et liberté de la personne
 - La Loi sur les normes du travail
 - La Loi sur la santé et la sécurité du travail
 - La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
 - La Loi sur l'équité en matière d'emploi
 - La Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale
- 2.4 Les politiques et procédures de gestion de la Commission;

- 2.5 Le règlement de délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission;
- 2.6 Les règlements déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires;
- 2.7 Les conventions collectives du personnel syndiqué;
- 2.8 Les plans de classification des différentes catégories du personnel de la Commission;
- 2.9 Les plans d'effectifs;
- 2.10 Les budgets autorisés.

3.0 RECRUTEMENT :

Processus qui vise à rechercher des personnes qui, par leurs qualifications et leurs expériences, répondent aux exigences des postes à combler.

3.1 L'analyse prévisionnelle des besoins :

Il est de la responsabilité du Service des ressources humaines de réaliser, en collaboration avec les autres écoles, centres ou services, les analyses prévisionnelles des besoins pour les différentes catégories de personnel.

Chaque besoin en ressources humaines est analysé par le requérant et la direction du Service des ressources humaines.

Cette analyse doit permettre d'identifier les coordonnées du poste à combler, notamment :

- Statut du poste (régulier, remplaçant ou surnuméraire);
- Classe d'emploi (concordance du besoin et des plans de classification en vigueur);
- Contexte du poste (le milieu d'insertion, le supérieur immédiat, l'horaire de travail);
- Profil recherché;
- Qualifications minimales requises (formation et expérience);
- Exigences particulières ou critères d'éligibilité.

3.2 Les sources de recrutement :

Suite à sa décision de combler un poste régulier ou temporaire, à temps plein ou à temps partiel et tout en respectant les règles et les procédures prévues aux différentes conventions collectives, aux règlements déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et aux politiques de la Commission :

- Favorise le développement de ses ressources humaines en privilégiant le personnel à son emploi rencontrant les exigences minimales requises du poste à combler et

ayant démontré une capacité de développement, d'adaptation et une implication au sein de l'organisation;

- Se réfère à une banque de candidats ayant complété une demande d'emploi dans les douze (12) mois précédents. Ces personnes doivent, en outre, avoir fourni, sur demande, les documents attestant de leur formation, de leur expérience, de leurs antécédents judiciaires ou tout autre document relativement à l'embauche;
- Fait appel aux élèves et aux stagiaires qui ont œuvré au sein des écoles, centres et services de la Commission et qui ont été recommandés par le personnel de direction;
- Procède au recrutement de candidatures, par avis publics, dans les journaux régionaux et locaux ainsi que par les différents médiums informatiques.

4.0 SÉLECTION :

Processus qui consiste à choisir la personne la plus apte à accomplir l'ensemble des tâches d'un poste en fonction du profil recherché.

POUR COMBLER UN POSTE RÉGULIER :

4.1 Présélection :

- Dans les cas jugés nécessaires, la direction du Service des ressources humaines procède, en collaboration avec la direction de service, d'école ou de centre concernée, à une présélection des candidatures en tenant compte des qualifications, de l'expérience et de la compétence ;

4.2 Sélection :

La sélection du personnel peut reposer sur les éléments suivants :

- Des tests
- Des comités de sélection
- Des références

4.2.1 Les tests :

Épreuve de compétence linguistique :

Un test de français pourra être exigé, si nécessaire, advenant que le candidat ne puisse soumettre une preuve de réussite pour un test équivalent.

Autres tests :

La Commission peut administrer d'autres tests selon les catégories d'emploi. De plus, elle peut demander à toute personne de se soumettre à un examen médical de pré-embauche.

4.2.2 La composition des comités de sélection :

Personnel hors-cadre :

- Du ressort exclusif du Conseil des commissaires.

Personnel cadre de service, école ou centre : (Conformément à la politique de gestion des cadres)

- Le directeur général (ou son représentant)
- Le directeur du Service des ressources humaines (ou son représentant désigné par le directeur général)
- Le supérieur immédiat (du titulaire du poste à combler)
- Un commissaire
- Un représentant de l'Association concernée
- Dans le cas du choix d'un cadre des services éducatifs, le comité de sélection comprend l'ajout d'un commissaire-parent et dans le choix d'un cadre d'école ou de centre, le comité de sélection comprend également l'ajout d'un deuxième commissaire et d'un commissaire-parent

Personnel enseignant : (Si nécessaire, suite à l'application des règles prévues à la convention collective et à l'entente locale)

- Le directeur de l'école ou du centre (ou un autre membre de la direction désigné par la direction)
- Un cadre du Service des ressources éducatives (jeune ou adulte) ou une personne du service des ressources éducatives déléguée par un des cadres de ce service
- Un cadre du Service des ressources humaines

N.B. le comité pourra s'adjoindre :

- Une personne-ressource (pour l'entrevue ou pour les tests)

Personnel professionnel : (Si nécessaire, suite à l'application des règles prévues à la convention collective)

- Le supérieur immédiat
- Le directeur du service concerné, s'il y a lieu
- Un cadre du Service des ressources humaines

- Une personne-ressource, s'il y a lieu

Personnel de soutien administratif, technique et ouvrier : (Si nécessaire, suite à l'application des règles prévues à la convention collective et à l'entente concernant la liste de rappel)

- Le supérieur immédiat
- Un cadre du Service des ressources humaines
- Une personne-ressource, s'il y a lieu
- Lors de la sélection d'un personnel de soutien ouvrier, un représentant du Service des ressources matérielles pourra se joindre au comité de sélection, s'il y a lieu

4.2.3 Vérifications des références :

Il est nécessaire que les prétentions d'un candidat, qu'il soit de l'interne ou de l'externe, soient vérifiées.

4.2.4 Réponse aux candidats :

Un représentant du Service des ressources humaines avise uniquement les candidats convoqués en entrevue de sélection de la décision de l'autorité compétente.

Dans le cadre de la sélection d'un cadre de service, d'école ou de centre, si un candidat à l'emploi de la Commission est refusé, il est rencontré par le directeur général pour lui expliquer les motifs du refus et ce, dans un délai de sept (7) jours ouvrables.

4.3 Le personnel temporaire

Conformément à l'application des conventions collectives et des règles édictées dans le cadre des ententes applicables concernant les listes de rappel et de priorité d'embauche et ce, suite à une vérification auprès des personnes responsables au Service des ressources humaines, la direction du service, de l'école ou du centre est tenue d'embaucher selon les critères prévus aux conventions collectives et aux listes de rappel.

Toutefois, compte-tenu de la rareté de candidatures dans certaines catégories d'emploi, la direction du service, de l'école ou du centre peut, s'il ne reste plus de candidats disponibles sur les listes de priorité d'embauche ou sur la liste de rappel, retenir temporairement les services d'autres personnes. Toutefois ces personnes doivent répondre aux qualifications minimales requises et aux exigences particulières prévues par la Commission pour occuper une telle fonction.

L'ensemble des documents pertinents requis pour l'ouverture du dossier de l'employé sont envoyés au Service des ressources humaines qui procède à l'analyse des compétences relativement à la fonction pour laquelle un candidat aura été retenu. La liste des documents pertinents se trouve à l'annexe A de la présente politique.

Enfin, cette personne devra se soumettre à des tests, s'il y a lieu.

5.0 EMBAUCHE :

Processus visant à confirmer l'embauche d'une personne au sein de l'organisation. Ce processus vise aussi à déterminer les conditions d'emploi de la personne.

5.1 Engagement ou nomination :

- 5.1.1 L'engagement ou la nomination des cadres de service, d'école ou de centre se fait par résolution du Conseil des commissaires;
- 5.1.2 L'engagement des professionnels non-enseignant relève du directeur général;
- 5.1.3 L'engagement du personnel enseignant relève du directeur général;
- 5.1.4 L'engagement du personnel de soutien relève du directeur du Service des ressources humaines.

5.2 Accueil, intégration et probation :

Le supérieur immédiat prend en charge le nouvel employé et facilite son intégration à son nouveau milieu de travail.

L'accueil comprend aussi les éléments suivants :

- Identification de la ligne d'autorité
- Remise de la description de tâches
- Identification des attentes face au travail à accomplir
- Identification du processus d'évaluation du rendement et de la période de probation ou d'adaptation
- Précisions quant à l'organisation fonctionnelle du service.
- Remise de l'ensemble des documents concernant les conditions de travail (Convention collective, assurance, etc....)

La direction du service, de l'école ou du centre est responsable de la gestion des périodes de probation ou d'adaptation prévues aux différentes conventions collectives, aux règlements déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et aux politiques de la Commission pour un nouvel employé. Il convient de se référer aux dites conventions collectives, règlements déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et aux politiques de la Commission pour en connaître les délais et faire part de l'évaluation du nouvel employé soit au directeur général pour le personnel cadre ou au directeur du Service des ressources humaines pour l'ensemble des autres personnels.

ANNEXE A

DOCUMENTS À FOURNIR POUR L'OUVERTURE D'UN DOSSIER À LA C.S.L.

L'original et une copie des documents suivants doivent être apportés au service des ressources humaines

DOCUMENT	ENSEIGNANTS FORM.GÉN. JEUNES	ENSEIGNANTS À TX HORAIRE, F.P.,FGA	PROFESSIONNELS	SOUTIEN ADM. ET TECHNIQUE	SOUTIEN MANUEL
Application en ligne	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
Curriculum Vitae	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
Certificat de naissance	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
Spécimen de chèque	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
Diplôme universitaire	Obligatoire	Si requis pour l'emploi	Obligatoire		
Relevé de notes final d'études universitaires	Obligatoire	Si requis pour l'emploi	Obligatoire		
Diplôme d'études collégiales	Obligatoire	Si requis pour l'emploi	Obligatoire	Si requis pour l'emploi	
Relevé de notes final d'études collégiales	Obligatoire	Si requis pour l'emploi	Obligatoire	Si requis pour l'emploi	
Diplômes d'études secondaires	Obligatoire	Si requis pour l'emploi	Obligatoire	Obligatoire	Si requis pour l'emploi
Relevé de notes final des études secondaires	Obligatoire	Si requis pour l'emploi	Obligatoire	Obligatoire	SI requis pour l'emploi
Attestation de scolarité	Obligatoire	SI requis pour l'emploi			
Attestation d'expérience	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
Test de français	Obligatoire	À venir	À venir	À venir	À venir
Déclaration d'antécédents judiciaires	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
Permis ou Brevet d'enseignement	Obligatoire	Si requis pour l'emploi			
Carte de compétences		SI requis pour l'emploi			Métiers concernés
Carte de premiers soins				Service de garde	
Carte de membre d'un ordre professionnel			SI requis par l'emploi		
Questionnaire d'accès à l'égalité à l'emploi	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
Fiche de création de dossier	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
Carte d'adhésion au syndicat				Sera envoyée par le SRH	Sera envoyée par le SRH