
DOTATION DU PERSONNEL SYNDIQUÉ

OBJECTIFS

Établir une démarche structurée pour la dotation des ressources humaines à la Commission scolaire, dans les emplois de personnel syndiqué, quelles que soient la durée et l'origine du besoin;

Permettre à la Commission scolaire de doter les unités administratives d'employées et employés compétents et qualifiés qui pourront répondre le mieux aux exigences des postes à combler, aux besoins de l'organisation et assurer un service de qualité à la clientèle qu'elle dessert.

SECTION I – CLAUSES INTERPRÉTATIVES

Fondements légaux

1. La politique s'applique sous réserve du respect des lois, règlements et conventions collectives en vigueur.
 - 1° La présente politique tient compte de la participation de la Commission scolaire à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi.
 - 2° La présente politique tient compte de la participation de la Commission scolaire à un plan d'embauche pour les personnes handicapées.
 - 3° La Commission scolaire reconnaît que toute personne a droit à l'exercice en pleine égalité des droits et libertés affirmés par la *Charte des droits et libertés de la personne*.

Champ d'application

2. La politique couvre toute forme d'embauche aux secteurs jeunes et adultes, pour combler des postes réguliers dans les catégories suivantes de personnel :
 - personnel enseignant;
 - personnel professionnel;
 - personnel de soutien.

Attribution de postes

3. La politique prévoit également des mécanismes d'attribution des postes non réguliers ou de remplacement pour les mêmes catégories de personnel, et ce, dans le respect des listes de priorité d'embauche.

SECTION II – PRINCIPES DIRECTEURS

Équité et égalité

4. La Commission scolaire souscrit au principe d'équité et d'égalité en matière d'emploi.

Priorité

5. À valeur égale, les employées et employés du territoire de la Commission scolaire auront priorité.

Double emploi

6. La Commission scolaire ne privilégie pas le double emploi.

Accueil de stagiaires

7. La Commission scolaire préconise l'accueil de stagiaires pour mieux se faire connaître et les intéresser à postuler par la suite.

Stagiaires de l'interne

8. La Commission scolaire favorise le choix des stagiaires qui fréquentent nos établissements scolaires en formation professionnelle.

SECTION III – RESPONSABILITÉS

Plan d'effectifs

9. Le comité exécutif approuve le plan d'effectifs du personnel professionnel et du personnel de soutien.

Collaboration

10. Tout au long du processus de dotation, la Commission scolaire s'assure de la collaboration entre le Service des ressources humaines et les responsables des unités administratives.

Recrutement

- 11.** Le Service des ressources humaines est mandaté pour recruter et sélectionner le personnel.

Évaluation et application de la politique

- 12.** La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines par délégation de pouvoirs est responsable de l'application et de l'évaluation de la politique de dotation en ressources humaines. Elle ou il établit les règles de procédure pour la sélection et l'embauche du personnel syndiqué.

Analyse et planification des besoins

- 13.** La direction des unités administratives collabore à l'analyse et à la planification des besoins en effectifs et participe à l'application de la politique de dotation en ressources humaines en ce qui a trait au personnel sous sa responsabilité.

Sélection

- 14.** Le comité de sélection réalise l'étape de sélection dans le processus de dotation en ressources humaines.

SECTION IV - COMITÉS DE SÉLECTION

Composition

- 15.** Il doit y avoir un minimum de trois personnes sur un comité de sélection.

Nombre

- 16.** La Commission crée un comité de sélection pour chaque catégorie de personnel.

Personnel enseignant

- 17.** Pour le personnel enseignant, le comité de sélection est composé comme suit :
 - un commissaire;
 - un personnel cadre ou administrateur du Service des ressources humaines;
 - une directrice ou un directeur d'établissement ou une directrice adjointe ou un directeur adjoint (lorsque les postes à combler sont de plusieurs écoles, une direction de ces écoles pourra les représenter).

Personnel professionnel et de soutien

18. Pour le personnel professionnel et de soutien, le comité est composé comme suit :

- un commissaire;
- un personnel cadre du Service des ressources humaines;
- une directrice ou un directeur de l'unité administrative, ou sa représentante ou son représentant.

Le Service des ressources humaines peut s'adjoindre toute autre personne-ressource, s'il le juge à propos.

Mandat

19. Le mandat du comité de sélection est d'évaluer le potentiel de chaque candidate et candidat selon les informations recueillies et selon les rapports d'évaluation du rendement déjà obtenus, et de déterminer les candidatures éligibles à l'attribution du poste et les ordonner.

SECTION V – PRÉALABLES À LA RECOMMANDATION D'EMBAUCHE

Certificat médical

21. L'embauche est conditionnelle à la production d'un certificat médical attestant la candidate ou le candidat apte à accomplir tout travail relié à sa tâche.

Antécédents judiciaires

22. L'embauche est conditionnelle à la vérification des antécédents judiciaires. Une infraction pénale ou criminelle ayant un lien avec l'emploi postulé entraîne le refus ou l'annulation de l'engagement.

Évaluation médicale

23. Une évaluation médicale pré-emploi peut être exigée pour certaines catégories d'emploi.

Les vérifications se font conformément aux règles de procédure établies.

SECTION VI – SÉLECTION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Critères d'admissibilité

24. Pour se rendre éligible à un contrat, toute candidate ou candidat doit se conformer aux critères suivants :

a) Pour la formation générale

- être légalement qualifié pour la discipline à enseigner;
- réussir une épreuve mesurant la qualité du français écrit en vigueur à la Commission ou fournir la preuve de la réussite d'un examen équivalent;
- s'il s'agit d'une enseignante ou d'un enseignant dont le rendement a été évalué précédemment, avoir obtenu une évaluation positive.

b) Pour la formation professionnelle

- détenir un diplôme en formation professionnelle ou l'équivalent;
- avoir une expérience pertinente récente en entreprise d'au moins trois ans;
- réussir une épreuve mesurant la qualité du français écrit en vigueur à la Commission ou fournir la preuve de la réussite d'un examen équivalent;
- s'il s'agit d'une enseignante ou d'un enseignant dont le rendement a été évalué précédemment, avoir obtenu une évaluation positive.

Attribution

25. L'attribution des postes se fait conformément à la procédure établie.

SECTION VII – SÉLECTION DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

Critères d'admissibilité

26. Pour se rendre éligible à un contrat, toute candidate et candidat doit se conformer aux critères suivants :

- répondre aux qualifications déterminées dans le plan de classification du personnel professionnel et aux exigences particulières déterminées par la Commission;
- réussir une épreuve mesurant la qualité du français écrit en vigueur à la Commission ou fournir la preuve de la réussite d'un examen équivalent;
- s'il s'agit d'une candidate ou d'un candidat dont le rendement a été évalué précédemment, avoir obtenu une évaluation positive.

Attribution

27. L'attribution des postes se fait conformément à la procédure établie.

SECTION VIII – SÉLECTION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Critères d'admissibilité

28. Pour se rendre éligible à un poste, toute candidate et candidat doit se conformer aux critères suivants :

- répondre aux qualifications minimales de formation prévues au plan de classification et aux exigences déterminées par la Commission;
- avoir réussi les tests requis par le Service des ressources humaines incluant une épreuve mesurant la qualité du français;
- s'il s'agit d'une candidate ou d'un candidat dont le rendement a été évalué précédemment, avoir obtenu une évaluation positive.

Attribution

29. L'attribution des postes se fait conformément à la procédure établie.

SECTION IX – RÉPONDANTE OU RÉPONDANT

30. La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines répond de l'application de la présente politique.

ADOPTION : 2001-03-20 (C-01-03-131)

MODIFICATION : aucune

DOTATION DU PERSONNEL SYNDIQUÉ

SECTION I - PRÉALABLE À LA SÉLECTION

1. Le Service des ressources humaines élabore conjointement avec des représentantes et des représentants des différentes unités administratives les profils d'exigences pour chaque catégorie de postes.

SECTION II - ÉTAPES DE SÉLECTION

Recrutement

Offre de services

2. Toute personne qui désire travailler pour la Commission scolaire doit présenter une offre de services par écrit, en utilisant les formulaires prévus à cet effet ou en remettant un curriculum vitae. Une offre de services est valable pour une période de douze mois à compter de sa réception. À la fin de ce délai, les offres de services seront détruites.

Affichage

3. Lorsqu'elle désire combler un poste régulier pour le personnel professionnel et de soutien, la Commission procède par voie d'affichage.

Alors, les règles minimales suivantes devront être respectées :

- la personne intéressée doit faire parvenir, par écrit, son offre de services;
- la date de réception au Service des ressources humaines sera la date de référence pour le respect des délais.

Le Service des ressources humaines répond à toutes les offres de services reçues suite à un affichage de poste vacant.

Pour le personnel enseignant, les postes ne sont pas affichés puisque la convention collective prévoit le mode de comblement.

Sources de recrutement

4. Le recrutement se fait parmi les candidatures :
 - des personnes qui travaillent ou qui ont déjà travaillé pour la Commission scolaire;
 - reçues au Service des ressources humaines;

- référées par les services de placement des écoles, des collèges ou universités et les associations professionnelles;
- qui répondent à un affichage dans les journaux;
- référées par le Centre d'emploi du Canada.

Présélection

- 5.** Le Service des ressources humaines détermine la liste des personnes à rencontrer en entrevue.

Réalisation des entrevues de sélection

Service des ressources humaines

- 6.** Le Service des ressources humaines convoque le comité de sélection tel qu'il est décrit au point 15 de la politique de dotation du personnel syndiqué.

Comité

- 7.** Le comité reçoit en entrevue les candidates et candidats retenus suite à la présélection.

Sélection

Comité

- 8.** Le comité évalue les candidates et candidats et fait connaître son choix.

Responsable du comité

- 9.** La personne responsable du comité de sélection remet la recommandation à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines.

Directrice ou directeur du Service des ressources humaines

- 10.** La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines confirme l'engagement (délégation de pouvoir du Conseil des commissaires) lorsque les étapes préalables à l'embauche sont complétées.

SECTION III – ÉTAPES PRÉALABLES À L'EMBAUCHE**Vérification des antécédents judiciaires**

Règle générale

- 11.** Toute nouvelle employée ou tout nouvel employé doit remplir et signer le formulaire « Déclaration complémentaire à l'offre de service » (voir annexe).

Responsabilités

- 12.** La directrice ou le directeur de l'unité administrative :
- fait compléter à toute nouvelle employée ou tout nouvel employé oeuvrant dans l'unité administrative qu'il dirige un formulaire de déclaration complémentaire à l'offre de service;
 - s'assure que le formulaire est traité en toute confidentialité;
 - transmet la copie «sous pli confidentiel» au Service des ressources humaines et remet une copie à l'employée ou l'employé.
- 13.** Le secrétariat général :
- procède aux vérifications d'usages;
 - transmet un avis à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines.
- 14.** La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines :
- Confirme ou non l'engagement suite aux vérifications des antécédents judiciaires.

Vérification des documents exigés par la Commission scolaire

- 15.** Le Service des ressources humaines s'assure que les documents suivants ont été remis et sont conformes aux exigences du poste à combler : certificat médical, documents de scolarité et résultat du test de français.

SECTION IV – ATTRIBUTION DES POSTES RÉGULIERS À TEMPS PLEIN

- 16.** Le Service des ressources humaines attribue les postes en conformité avec les dispositions des conventions collectives, les règlements du ministère de l'Éducation et les attentes de la Commission scolaire.

SECTION V - ATTRIBUTION DES POSTES À CARACTÈRE TEMPORAIRE**Pour le personnel enseignant**

- 17.** En principe, l'enseignante ou l'enseignant est remplacé dès qu'elle ou qu'il s'absente à l'occasion d'une journée de classe, à l'exception des personnes qui interviennent auprès d'une ou d'un enfant ou d'un sous-groupe d'enfants.

Suppléance à court terme ou remplacement à l'éducation des adultes

- 18.** Pour une absence de 10 jours et moins d'une enseignante ou d'un enseignant, la direction de l'école ou du centre retient une suppléante ou un suppléant à même la liste élaborée par le Service des ressources humaines. Si aucune enseignante ou enseignant de la liste n'est disponible, la direction de l'école ou du centre appelle une personne qui a offert ses services à l'école. Cette dernière doit se présenter au Service des ressources humaines pour remplir une offre de services. Les critères d'admissibilité à la liste de suppléance sont déterminés à l'annexe 1.

Suppléance à long terme

- 19.** Pour une absence d'une durée de plus de 10 jours consécutifs, la directrice ou le directeur de l'école ou du centre et la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines conviennent de la personne à retenir.

Contrat à temps partiel

- 20.** La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines reçoit et collige les besoins des écoles.

Elle ou il applique la procédure prévue à l'entente concernant la liste de priorité d'emploi pour l'octroi de contrats.

La direction des centres établit ses besoins.

Elle applique la procédure prévue à l'entente concernant la liste de rappel pour l'octroi de contrats.

À défaut de procéder à l'engagement en vertu de la liste de priorité d'emploi ou de la liste de rappel, la directrice ou le directeur de l'école ou du centre et la directrice et le directeur du Service des ressources humaines conviennent de la personne à retenir parmi les candidates et candidats potentiels déjà rencontrés en entrevue. Si aucune candidate ou candidat n'est disponible, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines convoque un comité de sélection.

Contrat à la leçon

- 21.** La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines reçoit les besoins des écoles.

Elle ou il applique la procédure prévue à l'entente concernant la priorité d'emploi pour l'octroi de contrats.

À défaut de procéder à l'engagement en vertu de la liste de priorité d'emploi, la directrice ou le directeur de l'école et la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines conviennent de la personne à retenir.

Enseignement à la leçon (cours d'été, cours à domicile, cours de récupération, etc.)

- 22.** La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines reçoit les besoins des écoles.

Elle ou il convient avec la directrice ou le directeur de l'école de la personne à retenir.

Enseignement à taux horaire (Centre de formation)

- 23.** La direction du centre applique la procédure prévue à l'entente concernant la liste de rappel.

À défaut de procéder à l'engagement en vertu de la liste de rappel, la directrice ou le directeur de centre et la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines conviennent de la personne à retenir.

Pour le personnel professionnel

- 24.** Le personnel professionnel n'est pas remplacé lors d'absence de moins d'un mois, à moins d'une situation spéciale nécessitant un remplacement. Dans un tel cas, l'autorisation de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines est requise.

Remplacement de plus d'un mois ou comblement d'un poste temporaire

- 25.** La responsable ou le responsable de l'unité administrative et la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines conviennent de la personne à retenir, parmi les personnes inscrites sur la liste de priorité d'engagement.

À défaut, le choix de la personne à engager est fait par le comité de sélection.

Pour le personnel de soutien

Remplacement ou comblement d'un besoin à caractère temporaire

26. La directrice ou le directeur de l'unité administrative juge de l'à-propos d'engager une employée ou un employé surnuméraire pour surcroît de travail ou pour remplacer une employée ou un employé absent. La classe d'emploi attribuée à la personne peut être différente de celle détenue par la personne absente.

Les délais à respecter pour le remplacement de cette catégorie de personnel sont déterminés à l'annexe 2.

La responsable ou le responsable de l'unité administrative remplit le formulaire SRH-007 :

- lorsque la classe d'emploi attribuée à la personne qui remplace, est différente de celle détenue par la personne absente;
- lorsqu'il s'agit de la classe d'emploi de personnel surnuméraire.

26.1. Pour une période de 10 jours et moins

- ◆ Personnel de soutien technique, paratechnique ou administratif

La responsable ou le responsable de l'unité administrative retient, après vérification au Secteur des ressources humaines, les services d'une personne parmi les candidates et les candidats qui ont satisfait au processus de sélection.

- ◆ Personnel de soutien ouvrier

La responsable ou le responsable de l'unité administrative choisit la personne dont le nom est inscrit sur la liste des candidates et candidats disponibles pour effectuer ce genre de travail.

26.2. Pour une période de plus de 10 jours

Le choix de la personne est fait conformément aux dispositions de la convention collective.

À défaut, on procède par entrevue.

Pour un poste de session à l'éducation des adultes

27. Le choix de la personne est fait conformément aux dispositions de la convention collective.

À défaut, on procède par entrevue.

Pour un emploi de service de garde

28. Le choix de la personne est fait conformément aux dispositions de la convention collective.

À défaut, on procède par entrevue.

Pour un emploi de surveillance de 10 heures ou moins par semaine

29. Le choix de la personne est fait conformément aux dispositions de la convention collective.

À défaut, la directrice ou le directeur de l'unité administrative procède directement au choix de la candidate ou du candidat.

Le Service des ressources humaines collabore, au besoin, soit par l'affichage dans les journaux ou par la banque de candidatures reçues, à combler les besoins de cette catégorie de personnel.

Pour un emploi saisonnier

30. Le choix de la personne est fait conformément aux dispositions de la convention collective

À défaut, la Commission scolaire favorise l'emploi d'étudiantes et d'étudiants.

La priorité sera accordée aux personnes résidant sur le territoire de la Commission scolaire et qui ont fréquenté les écoles secondaires de la Commission scolaire.

À partir des offres de services reçues, le Service des ressources humaines procédera à la présélection et aux entrevues de sélection, en vue de constituer une banque de noms d'étudiantes et d'étudiants disponibles pour combler les besoins.

SECTION VI – RÉPONDANTE OU RÉPONDANT

La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines répond de l'application des règles de procédure.

DOTATION DU PERSONNEL SYNDIQUÉ

Admissibilité à la liste de suppléance**Personnel enseignant**

Au début de chaque année scolaire, le Service des ressources humaines dresse une liste de suppléantes et de suppléants répondant à l'un des critères suivants :

- non rengagés pour surplus à la Commission scolaire;
- détentrices ou détenteurs d'un contrat d'engagement à la Commission scolaire, l'année précédente (temps partiel ou à la leçon), évalués positivement par les directrices et directeurs d'école et ayant demandé d'être inscrits sur la liste de suppléance;
- suppléantes ou suppléants de l'année précédente, évalués positivement et ayant demandé d'être inscrits sur la liste de suppléance;
- ceux et celles qui ont postulé et ont été rencontrés, lors d'une entrevue de présélection et qui ont réussi l'épreuve mesurant la qualité du français.

Cette liste est mise à jour régulièrement.

Les directions d'école doivent informer le Service des ressources humaines de tout renseignement susceptible de modifier cette liste.

Le Service des ressources humaines achemine au besoin, les modifications à chaque direction d'école.

DOTATION DU PERSONNEL SYNDIQUÉ

**Délai à respecter pour le remplacement
du personnel de soutien**

Pour toute absence, **d'une durée prévue d'un mois et plus**, au cours de la période du 15 août au 30 juin, le remplacement est permis **dès le début de l'absence**.

Pour les absences **d'une durée plus courte**, le remplacement est permis à compter de la 3^e journée d'absence, sauf pour les cas suivants :

en tout temps, dès la première journée

- conducteur de véhicule léger;
- téléphoniste.

lors des jours de classe, dès la première journée

- secrétaire d'école;
- concierge;
- magasinier (ateliers d'enseignement professionnel);
- surveillante et surveillant d'élèves;
- technicienne et technicien en éducation spécialisée;
- préposée et préposé aux élèves handicapés;
- technicienne ou technicien de travaux pratiques;
- personnel préposé au service direct à la clientèle des centres;
- responsable, préposée et préposé des services de garde.

à compter de la 10^e journée, pour les postes suivants :

- technicienne et technicien;
- agente et agent de bureau classe principale;
- personnel ouvrier qualifié.

Aucun remplacement n'est autorisé lorsqu'une employée ou un employé prend des vacances ou pour l'utilisation des différentes banques.

Une autorisation pour déroger à ces délais peut être accordée par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines à la suite d'une demande justifiant les motifs.

DOTATION DU PERSONNEL SYNDIQUÉ

**Banque de personnes admissibles
à un poste temporaire de soutien**

Cette banque est constituée et maintenue pour les classes d'emplois les plus régulièrement utilisées à la Commission. Cette banque est formée de candidates et de candidats qui satisfont aux exigences suivantes :

- A. Posséder la formation prévue au plan de classification du personnel de soutien;
- B. Posséder l'expérience pertinente de travail requise au plan de classification ou exigée par la Commission pour la classe d'emploi concernée;
- C. Réussir les tests établis par le Service des ressources humaines incluant une épreuve mesurant la qualité du français;
- D. Avoir été choisi par le comité de sélection;
- E. Obtenir une évaluation positive du dernier employeur. Une évaluation négative peut entraîner le retrait du nom de cette personne salariée de la liste.