

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

POLITIQUE

TITRE :	Dotation des ressources humaines
RESPONSABLE DE L'APPLICATION :	Direction du Service des ressources humaines
ADOPTION	<u>1998-06-08</u>
ENTRÉE EN VIGUEUR :	<u>1998-06-09</u>
RÉVISION :	<u>2018-04-23</u>
DOCUMENT REMPLACÉ :	A133-23 (14-02-03-178)

Table des matières

1. Objet	3
2. Objectifs généraux.....	3
3. Objectifs particuliers	3
4. Destinataires.....	3
5. Fondements (cadre légal).....	3
6. Dispositions particulières.....	4
6.1 Recrutement.....	4
6.2 Sélection	4
6.3 Embauche et rétroaction	5
6.4 Accueil et intégration	6
6.5 Appréciation du rendement.....	6
7. Rôles et responsabilités	6
7.1 Le conseil des commissaires	6
7.2 La Direction générale.....	6
7.3 Le secrétaire général	6
7.4 La direction du Service des ressources humaines	6
8. Adoption et entrée en vigueur.....	7
ANNEXE I	8
ANNEXE II	10
ANNEXE III	11
ANNEXE IV	12
ANNEXE V	13

1. **Objet**

Doter la Commission scolaire des Phares (commission scolaire) de ressources humaines compétentes.

2. **Objectifs généraux**

Les objectifs généraux de la présente politique sont :

- 2.1 Définir les responsabilités des différentes instances et des différents intervenants de la commission scolaire en matière de recrutement, de sélection et d'embauche du personnel;
- 2.2 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.

3. **Objectifs particuliers**

- 3.1 Recruter des candidats en vue de répondre aux besoins en personnel temporaire et régulier;
- 3.2 Doter la commission scolaire d'un personnel qualifié et compétent répondant à ses besoins spécifiques, et ce, dans la perspective où, une fois embauchées, les personnes pourront éventuellement bénéficier de possibilités de mobilité interne et acquérir, selon les règles applicables, une priorité d'embauche ;
- 3.3 Permettre aux membres de la communauté constituant les bassins de recrutement de la commission scolaire de pouvoir accéder à des postes dans le respect de l'égalité des chances en matière d'embauche dans un organisme public;
- 3.4 Permettre aux membres du personnel de la commission scolaire d'accéder à des postes répondant à leurs aspirations dans la mesure où ils répondent aux qualifications requises pour les postes convoités;
- 3.5 S'assurer du respect des conventions collectives, des lois et des règlements régissant la dotation des ressources humaines.

4. **Destinataires**

Le personnel ainsi que les candidats à un emploi à la commission scolaire.

5. **Fondements (cadre légal)**

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

- 5.1 De la *Loi sur l'instruction publique*;
- 5.2 De la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi*;
- 5.3 Des Règlements sur certaines conditions de travail des cadres et des hors cadres des commissions scolaires;
- 5.4 Du Règlement sur les autorisations d'enseigner;
- 5.5 Des autres lois et règlements qui ont un impact sur cette politique et 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;

- 5.6** Des conventions collectives en vigueur;
- 5.7** Des plans de classification des différentes catégories de personnel;
- 5.8** Du *Règlement de la Commission scolaire des Phares concernant la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs;*
- 5.9** Des politiques de la commission scolaire;
- 5.10** Des plans d'effectifs et des budgets autorisés.

6. Dispositions particulières

6.1 Recrutement

Le Service des ressources humaines est responsable du recrutement.

- 6.1.1** 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. Elle doit fournir les documents attestant de sa formation, de son expérience, de sa probité ainsi que les références nécessaires;
- 6.1.2** La direction du Service des ressources humaines reçoit toutes les offres de service et les conserve pour une période minimale de deux ans;
- 6.1.3** Lorsque nécessaire et dans le but de favoriser l'accès à l'égalité en emploi, le Service des ressources humaines procède au recrutement de candidatures notamment, par avis public, dans les journaux régionaux ou provinciaux, en affichant les postes sur son site Web ou sur d'autres sites spécialisés, dans les médias sociaux ou en faisant appel à des organismes ou services externes. Dans le cas où l'affichage est requis, l'avis est publié simultanément dans les établissements et le centre administratif de la commission scolaire. La durée de l'affichage doit respecter les clauses applicables dans les différentes conventions collectives;
- 6.1.4** Les listes de dépannage, de suppléance et de personnes temporaires disponibles pour des remplacements et des surcroûts de travail sont constituées selon les critères prévus aux annexes I et II de la présente politique.

6.2 Sélection

- 6.2.1** Le processus de sélection est utilisé lorsque des besoins sont identifiés et peut comprendre, selon le cas, la présélection, les tests et examens écrits, l'entrevue, la vérification des références et des antécédents judiciaires, l'embauche et la rétroaction;
- 6.2.2** La sélection vise à choisir du personnel qualifié et compétent pour combler un poste en tenant compte des opportunités d'affectation, de mutation et de promotion qui pourront lui être éventuellement offertes;

- 6.2.3 Lorsque la commission scolaire décide de combler un poste, elle respecte d'abord les procédures prévues aux règlements et aux conventions collectives applicables;
- 6.2.4 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;
- 6.2.5 La sélection se fait par un comité de sélection, composé selon les modalités prévues à l'annexe IV de la présente politique;
- 6.2.6 Dans les cas jugés nécessaires, le gestionnaire responsable d'un processus de sélection procède à une étape de présélection à partir des qualifications et des autres exigences particulières liés à l'emploi à combler. Au besoin, il administre les tests appropriés. À ce titre, l'évaluation du niveau de maîtrise de la langue française constitue une priorité;
- 6.2.7 Tous les membres du comité de sélection sont soumis aux règles usuelles de confidentialité pendant et après le processus de sélection;
- 6.2.8 Tout membre d'un comité de sélection a l'obligation de se retirer lorsqu'il se retrouve en situation de conflit d'intérêts 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'établissement ou du service où un poste est à combler siège au comité de sélection conformément à la présente politique, mais doit déclarer la situation de conflit d'intérêt et le lien qui existe entre lui et un ou des candidats;
- 6.2.9 Un comité de sélection peut décider de faire appel à une ou des personnes-ressources pour l'assister dans sa démarche;
- 6.2.10 Le comité de sélection recommande un candidat à l'instance prévue au *Règlement de la Commission scolaire des Phares concernant la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs*;
- 6.2.11 La sélection préalable à l'embauche des cadres des établissements et des services s'effectue selon la procédure prévue à la *Politique relative à la gestion du personnel cadre* en vigueur;
- 6.2.12 La sélection relative à l'embauche du personnel étudiant s'effectue selon la procédure prévue à l'annexe V de la présente politique;

6.3 Embauche et rétroaction

À la suite du processus de sélection, la personne responsable informe le candidat qui en fait la demande des observations du comité.

6.4 Accueil et intégration

Le supérieur immédiat est responsable de l'accueil et de l'intégration de la personne retenue.

6.5 Appréciation du rendement

Cette étape se réalise conformément à la *Procédure relative à l'appréciation du rendement* établie par la commission scolaire, aux conventions collectives et aux règlements applicables le cas échéant et ce, notamment en ce qui concerne la période d'essai, de probation ou d'adaptation.

7. Rôles et responsabilités

7.1 Le conseil des commissaires

- a) Est responsable de la définition des exigences particulières pour les postes de hors-cadres et de cadres;
- b) Conformément au *Règlement de la Commission scolaire des Phares concernant la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs*, procède à l'engagement du personnel relevant de ses responsabilités;
- c) Désigne les commissaires pour siéger aux comités de sélection prévus à l'annexe III 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 des instances concernées le cas échéant;
- c) Conformément au *Règlement de la Commission scolaire des Phares concernant 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 Le secrétaire général

Achemine aux instances concernées les résolutions d'engagement adoptées par le conseil des commissaires lorsque requis.

7.4 La direction du Service des ressources humaines

- a) Participe à la description du poste à combler;
- b) Prépare les outils nécessaires à la réalisation des activités de recrutement et de dotation;
- c) S'assure que les membres des comités de sélection sont sensibilisés aux mesures en vigueur relativement à l'accès à l'égalité en emploi;
- d) Conformément au *Règlement de la Commission scolaire des Phares concernant la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs*, procède à l'engagement du personnel relevant de ses responsabilités;
- e) Procède à l'engagement du personnel syndiqué temporaire et du chapitre 10 de la

- convention collective du personnel de soutien;
- f) *S'assure de l'application de la Politique sur la probité et la vérification des antécédents judiciaires;*
 - g) Confirme les conditions de travail rattachées à chaque emploi, prépare les contrats d'engagement et les confirmations d'emploi le cas échéant;
 - h) Coordonne les activités en lien avec l'appréciation du rendement.

8. Adoption et entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée au conseil des commissaires par la résolution 18-04-23-253 et entre en vigueur le 24 avril 2018. Elle abroge et remplace la *Politique de dotation des ressources humaines* A133-23 (14-02-03-178).

Historique des révisions :

23 avril 2018:	A133-23 (18-04-23-253) (remplace A133-23 (14-02-03-178))
3 février 2014 :	A133-23 (14-02-03-178) (remplace A133-23 (12-12-17-555))
17 décembre 2012 :	A133-23 (12-12-17-555) (remplace RH-08-11-24)
24 novembre 2008 :	RH-08-11-24 (08-11-24-88) (remplace 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

Section 1

ÉVALUATION DES CANDIDATURES ET DÉMARCHE D'ADMISSIBILITÉ – PERSONNEL ENSEIGNANT

Démarche en vue de l'inscription à une liste de dépannage

Le candidat doit :

1. Faire parvenir au Service des ressources humaines une offre de service à l'aide du module CANDIDATURE disponible sur le site Web de la commission scolaire;
2. Sauf en situation de pénurie; détenir ou être en voie d'obtenir les qualifications pour le champ, la discipline, la spécialité ou la sous-spécialité, selon le cas;
3. Avoir réussi une épreuve de français écrit. L'épreuve de français d'une autre commission scolaire et celles d'organismes spécialisés peuvent être reconnues par le Service des ressources humaines;
4. Être retenu à la suite d'une entrevue.

Les personnes retenues qui sont légalement qualifiées sont inscrites sur une liste de dépannage jusqu'à la date prévue de la prochaine mise à jour de la liste de suppléance. La commission scolaire inscrit au fur et à mesure de nouveaux candidats à sa liste de dépannage, et ce, en fonction de ses besoins.

La liste de dépannage peut aussi inclure des personnes qui ne sont pas légalement qualifiées au sens du Règlement sur les autorisations d'enseigner, mais qui peuvent être embauchées sur une base temporaire. Leur nom peut être retiré de cette liste en tout temps.

Toutefois, le fait de ne pas compléter ou d'échouer l'une des démarches prévues à la présente annexe entraîne le retrait de la personne légalement qualifiée de la liste de dépannage.

Démarche en vue de l'inscription à une liste de suppléance

Après son inscription à la liste de dépannage, pour être inscrit à la liste officielle de suppléance, le candidat doit :

1. Démontrer qu'il est légalement qualifié au sens du *Règlement sur les autorisations d'enseigner*;
2. Réussir les examens et tests requis en lien avec l'emploi;
3. Être retenu à la suite d'une entrevue de sélection;
4. Prendre connaissance, dans les délais requis, des outils, politiques, procédures et directives identifiées par la commission scolaire et en fournir la preuve selon la méthode prescrite;
5. Avoir complété le processus d'ouverture de dossier à la commission scolaire, notamment en fournissant les documents exigés dans les délais requis et en se soumettant au processus de vérification des antécédents judiciaires;
6. Avoir participé, le cas échéant, à une séance d'information. Cette rencontre peut se tenir après l'inscription à la liste de suppléance, selon les disponibilités des personnes responsables.

La commission scolaire ajoute des nouveaux suppléants à sa liste de suppléance à deux moments au cours d'une année scolaire, soit au plus tard le 15 décembre et le 15 juin.

ANNEXE II

ÉVALUATION DES CANDIDATURES ET DÉMARCHE D'ADMISSIBILITÉ – PERSONNEL DE SOUTIEN ET PROFESSIONNEL

Démarche de présélection

Le candidat doit :

1. Faire parvenir au Service des ressources humaines une offre de service à l'aide du module CANDIDATURE disponible sur le site Web de la commission scolaire;
2. Avoir réussi les examens et les tests propres à l'emploi convoité;
3. Avoir réussi une entrevue;
4. Détenir ou être en voie d'obtenir les qualifications requises (diplôme et expérience) pour répondre aux besoins de la classe d'emploi;
5. Être membre d'un ordre professionnel lorsque l'emploi l'exige;

Démarche en vue de l'inscription à une liste officielle de personnes disponibles pour des remplacements, des surcroûts de travail

En plus d'avoir franchi avec succès l'étape précédente, pour être inscrit à l'une des listes officielles des personnes disponibles pour des remplacements ou des surcroûts de travail, le candidat doit :

1. Démontrer qu'il possède les qualifications requises (diplôme et expérience) pour répondre aux besoins de la classe d'emploi;
2. Réaliser des remplacements ou des surcroûts de travail pendant une période d'observation;
3. Être recommandé dans le cadre d'un processus d'appréciation du rendement respectant les modalités de la procédure en vigueur à ce sujet à la commission scolaire;
4. Avoir réussi une entrevue de sélection;
5. Ne pas avoir été l'objet d'une mesure disciplinaire alors qu'il occupait un emploi à la commission scolaire.

ANNEXE III

ÉVALUATION DES CANDIDATURES ET DÉMARCHE D'ADMISSIBILITÉ – PERSONNEL CADRE

Démarche de présélection

Le candidat doit :

1. Faire parvenir au Service des ressources humaines, une offre de service à l'aide du module CANDIDATURE disponible sur le site Web de la commission scolaire;
2. Avoir réussi les examens et les tests propres à l'emploi postulé;
3. Avoir réussi une entrevue;
4. Détenir ou être en voie d'obtenir les qualifications requises (diplôme et expérience) pour répondre aux besoins de la classe d'emploi.

Démarches en vue de l'inscription à la banque d'aspirants du personnel cadre

En plus d'avoir franchi avec succès l'étape précédente, pour être inscrit à la banque d'aspirants, le candidat présélectionné doit :

1. Démontrer qu'il possède les qualifications requises (diplôme et expérience) pour répondre aux exigences de la classe d'emploi;
2. Être recommandé dans le cadre d'un processus d'appréciation du rendement respectant les modalités de la procédure en vigueur à ce sujet à la commission scolaire;
3. Avoir réussi une entrevue de sélection;
4. Ne pas avoir été l'objet d'une mesure disciplinaire alors qu'il occupait un emploi à la commission scolaire;

ANNEXE IV

Composition des comités de sélection

Lorsque la sélection nécessite la mise en place d'un comité de sélection, celui-ci est composé de la façon suivante :

a) Pour le personnel syndiqué

- Au moins deux personnes nommées par la direction du Service des ressources humaines, dont au moins un membre du personnel cadre;

b) Pour les directions d'établissement

- Au moins 5 personnes nommées de la façon suivante :
 - 1 personne représentant le conseil de l'établissement autre qu'un membre du personnel de la commission scolaire;
 - Au moins 2 commissaires nommés par le conseil des commissaires;
 - Au moins 2 personnes nommées par la direction générale;

c) Pour les directions adjointes d'établissement

- Au moins 4 personnes nommées de la façon suivante :
 - Au moins 2 commissaires nommés par le conseil des commissaires;
 - Au moins 2 personnes nommées par la direction générale;

d) Pour les directions de service

- Au moins 4 personnes nommées de la façon suivante :
 - Au moins 2 commissaires nommés par le conseil des commissaires;
 - Au moins 2 personnes nommées par la direction générale;

e) Pour les autres cadres

- Au moins 3 personnes nommées par la direction générale;

f) Pour le personnel hors cadre

- Du ressort exclusif du conseil des commissaires.

ANNEXE V

Démarche relative à l'embauche des élèves et des étudiants

Tout en respectant les conventions collectives, la commission scolaire entend, pour la période comprise entre le 15 avril et le 31 août de chaque année, favoriser l'embauche d'élèves ou d'étudiants lorsque les projets à réaliser le permettront.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Tous les besoins de 15 jours et plus doivent être comblés selon la séquence suivante :
 - a) La direction de l'unité administrative concernée fait connaître ses besoins au Service des ressources humaines;
 - b) Chaque affichage doit être validé par le Service 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 15 jours et plus 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.

2. Les emplois de moins de 15 jours sont comblés par la direction de l'unité administrative concernée à partir d'une banque de candidatures étudiantes fournie par le Service des Ressources humaines.