
POLITIQUE

POLITIQUE D'ENGAGEMENT ET DE NOMINATION DU PERSONNEL

N° de politique : POL-RH-01	Adoptée le : 1998-03-25	N° de résolution : CP-98-78
Responsable : Ressources humaines		Entrée en vigueur le : 1998-07-01

INTRODUCTION

La Politique du Centre de services scolaire des Sommets (centre de services scolaire), relative à l'engagement du personnel, vise la rétention des services des personnes les mieux qualifiées et les plus compétentes afin qu'elles contribuent au développement et à l'essor de cette dernière.

1. POLITIQUE

La présente Politique vise à établir les modalités d'engagement et à déterminer les rôles des différents intervenants dans le processus conduisant à l'engagement du personnel du centre de services scolaire.

2. DÉFINITIONS

2.1 Recrutement

C'est un ensemble d'activités qui consistent à identifier les sources de main-d'œuvre disponibles et à inviter les personnes compétentes à poser leur candidature en vue de combler les besoins du centre de services scolaire en ressources humaines.

2.2 Sélection

Composé d'une séquence d'activités utilisant diverses méthodes, c'est un processus consistant à choisir parmi des personnes candidates, celles que le centre de services scolaire engagera en fonction du profil des exigences prédéterminées.

Les exigences tiennent compte des conditions d'exercice des différentes professions ainsi que des profils de formation dispensés tant au niveau universitaire que collégial et secondaire.

2.3 Engagement

C'est l'acte administratif ou juridique qui confirme le choix de la personne retenue pour combler un poste donné, et qui débute le processus d'évaluation, de probation ou de période d'essai.

2.4 Accueil

C'est l'action qui consiste à recevoir l'employé, à lui clarifier les attentes du centre de services scolaire, à le conduire à son poste, à le présenter aux membres du personnel avec qui il aura des relations et, de façon générale, à favoriser son intégration.

Il appartient à la direction de l'unité administrative de remettre toute documentation et informations pertinentes à l'exercice de ses fonctions.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.1 Les comités de sélection

Afin d'être en mesure de combler les besoins en personnel pour l'ensemble des unités administratives, un processus centralisé de recrutement et de sélection est établi sous la responsabilité du directeur du Service des ressources humaines.

Ainsi, un comité de sélection est institué conformément aux tableaux des rôles et responsabilités. Le comité pourra s'adjoindre toute autre ressource ou firme spécialisée s'il y a lieu.

Les membres des comités de sélection sont seuls responsables de leurs procédures et moyens de sélection.

Tous les membres des comités sont soumis à la règle de la confidentialité, relativement à l'évaluation et aux observations recueillies durant le processus de sélection.

Tout membre d'un comité doit dénoncer son intérêt personnel à l'égard d'un candidat et doit s'abstenir de participer au débat.

Le Service des ressources humaines informe les personnes reçues en entrevue des recommandations effectuées par le comité de sélection.

Seul le directeur du Service des ressources humaines, ou son représentant, peut informer les candidats non engagés intéressés à connaître les raisons pour lesquelles ils n'ont pas été retenus.

Les comités élaborent des listes d'admissibilité pour le personnel enseignant et le personnel de soutien. Tout comblement de poste de ces personnels doit se faire à partir des listes d'admissibilité tenues à jour par la direction du Service des ressources humaines.

À cette fin, le processus de sélection se base sur l'élaboration et la mise à jour périodique de listes d'admissibilité faites conformément aux rôles et responsabilités prévus aux tableaux en annexe. Dans les autres cas, un comité est convoqué au besoin.

3.2 La sélection

La sélection des candidats comporte les étapes suivantes :

3.2.1 Les services des ressources humaines

1. Procèdent au recrutement des candidatures ;

2. Éliminent les candidatures ne répondant pas aux exigences de base. Seuls les dossiers complets sont considérés au regard des éléments suivants : bulletins ou relevés de notes, permis, brevet ou attestation de l'université recommandant au ministère de l'Éducation l'émission d'un permis, certificat de qualification, attestation d'expérience ou rapports de stages ;
3. Évaluent la maîtrise de la langue française ;
4. Administrent, au besoin, d'autres examens ;
5. Vérifient les références.

3.2.2 Le comité de sélection concerné

1. Analyse les résultats des examens s'il y a lieu ;
2. Vérifie, en entrevue, si les candidats possèdent les caractéristiques du profil du poste ;
3. Analyse divers éléments tels que la pertinence de la formation académique, celle de l'expérience, les rapports d'évaluation, les rapports de stages, les références ainsi que tous autres éléments jugés pertinents par les membres du comité ;
4. Recommande la ou les meilleures candidatures pour fins d'inscription à des listes d'admissibilité ou à des postes.

3.3 L'engagement

L'engagement est assumé conformément aux tableaux des rôles et responsabilités annexés à la présente politique.

4. CONDITIONS D'ENGAGEMENT

4.1 Fournir un bilan médical.

4.2 Fournir toutes autres informations requises par le Centre de services scolaire.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les rôles et responsabilités des divers intervenants lors de l'engagement de personnel varient selon les catégories de personnel et la nature des postes à combler selon ce qui suit :

Annexe I	Hors-cadre
Annexe II	Administrateurs
Annexe III	Directions d'école et de centre
Annexes 1V V	Professionnels
Annexes VI, VII et VIII	Enseignants
Annexes IX et X	Soutien

6. DISPOSITIONS DIVERSES

- 6.1** La direction générale du centre de services scolaire est responsable de l'application de la présente politique.
- 6.2** La présente politique a été adoptée par le conseil provisoire lors d'une séance ordinaire tenue le 25 mars 1998 et elle entre en vigueur le 1^{er} juillet 1998.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS LORS DE L'ENGAGEMENT

HORS-CADRE

Poste de direction générale, direction générale adjointe et conseiller cadre.

COMITÉ DE SÉLECTION - Composition -	ENGAGEMENT
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présidence du conseil des commissaires. ➤ Trois commissaires nommés par le conseil des commissaires. ➤ Direction générale (pour les postes de direction générale adjointe ou conseiller cadre). ➤ Toute autre personne que le conseil des commissaires juge utile de s'adjoindre. 	<p>La direction des S.R.H.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applique les mécanismes de sécurité d'emploi. <p>Le conseil des commissaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyse le besoin. ➤ Consulte le comité consultatif de gestion (restreint) sur les critères de sélections. ➤ Dispose de la recommandation du comité de sélection. ➤ Assure le suivi à la période de probation.

ADMINISTRATEURS

Poste à temps plein, à temps partiel et temporaire de plus de 6 mois.

COMITÉ DE SÉLECTION - Composition -	ENGAGEMENT
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deux commissaires. ➤ Direction générale ou son représentant. ➤ Direction S.R.H. ➤ Direction de l'unité administrative concernée. ➤ Direction d'école, s'il y a lieu. 	<p>La direction de l'unité administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exprime le besoin à la direction générale; ➤ Recommande à la direction générale de confirmer ou d'infirmier l'engagement ou la nomination avant la fin de la période de probation; <p>ou</p> <p>La direction générale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applique les dispositions de la politique de gestion; ➤ Achemine la recommandation au conseil des commissaires; ➤ Confirme ou infirme l'engagement ou la nomination avant la fin de la période de probation. <p>La direction des S.R.H.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applique les mécanismes de sécurité d'emploi; ➤ Applique le processus de recrutement; ➤ Participe à la sélection; ➤ Assure le suivi de la décision du conseil des commissaires. <p>Le conseil des commissaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Détermine la structure administrative; ➤ Procède à l'engagement ou à la nomination.

DIRECTIONS D'ÉCOLE, DE CENTRE ET DIRECTIONS ADJOINTES

Poste à temps plein, à temps partiel et temporaire de plus de 6 mois.

COMITÉ DE SÉLECTION - Composition -	ENGAGEMENT
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deux commissaires. ➤ Direction générale ou son représentant. ➤ Direction S.R.H. ➤ Direction d'école ou de centre concernée. ➤ Direction des services éducatifs. 	<p>La direction de l'unité administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exprime le besoin à la direction générale; ➤ Recommande à la direction générale de confirmer ou d'infirmer l'engagement avant la fin de la période de probation. <p>La direction générale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applique les dispositions de la politique de gestion et de la convention collective; ➤ Consulte le conseil d'établissement sur les critères de sélection (art. 79 et 110.1 – LIP pour les postes réguliers de direction); ➤ Achemine la recommandation au conseil des commissaires; ➤ Confirme ou infirme l'engagement ou la nomination avant la fin de la période de probation. <p>La direction des S.R.H.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applique les mécanismes de sécurité d'emploi; ➤ Applique le processus de recrutement; ➤ Participe à la sélection; ➤ Assure le suivi de la décision du conseil des commissaires. <p>Le conseil des commissaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Détermine la structure administrative; ➤ Procède à l'engagement ou à la nomination.

PROFESSIONNELS

Poste à temps plein ou à temps partiel.

COMITÉ DE SÉLECTION - Composition -	ENGAGEMENT
<p>➤ Direction générale ou son représentant.</p> <p>ou</p> <p>➤ Direction des services éducatifs – selon le cas.</p> <p>➤ Direction de l'unité administrative concernée.</p> <p>➤ Direction des S.R.H.</p> <p>➤ Direction d'école ou de centre sauf pour les postes à caractère administratif.</p>	<p>La direction de l'unité administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Décrit le besoin et les exigences du poste à combler. ➤ Évalue et recommande à la direction générale de confirmer ou d'infirmier l'engagement avant la fin de la période d'essai. <p>La direction des S.R.H.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applique les mécanismes prévus à la convention collective. ➤ Applique le processus de sélection. ➤ Recommande à la direction générale l'engagement ou la nomination. <p>La direction générale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Achemine la recommandation au comité exécutif. ➤ Confirme ou infirme l'engagement. <p>Le comité exécutif</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procède à la nomination ou à l'engagement.

PROFESSIONNELS

Poste de surnuméraire ou de remplacement de 20 jours ou plus.

COMITÉ DE SÉLECTION - Composition -	ENGAGEMENT
<p>➤ Direction générale ou son représentant.</p> <p>ou</p> <p>➤ Direction des services éducatifs – selon le cas.</p> <p>➤ Direction du service administratif concerné.</p> <p>➤ Direction d'école ou de centre concernée.</p> <p>➤ Direction des S.R.H.</p>	<p>La direction de l'unité administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Décrit le besoin et les exigences du poste à combler. ➤ Fournit une évaluation sur demande des S.R.H. avec recommandation quant à un éventuel réengagement ou non. <p>La direction des S.R.H.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applique les mécanismes prévus à la convention collective. ➤ Applique le processus de sélection. ➤ Achemine la recommandation à la direction générale. <p>La direction générale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorise le poste ou le remplacement. ➤ Procède à l'engagement ou à la nomination ne dépassant pas le 30 juin.

ENSEIGNANTS

Poste régulier.

COMITÉ DE SÉLECTION - Composition -	ENGAGEMENT
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direction des S.R.H. ➤ Direction des services éducatifs ou son représentant. ➤ Deux directions d'école (préscolaire, primaire, secondaire). <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Direction de centre. 	<p>Le comité de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Établit les listes d'admissibilité. <p>La direction des S.R.H.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applique les mécanismes prévus à la convention collective. ➤ Applique le processus de sélection. ➤ Réfère des candidats inscrits sur les listes d'admissibilité à la direction de l'unité administrative. ➤ Recommande à la direction générale l'engagement des enseignants réguliers. <p>La direction de l'unité administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fournit les exigences du poste à combler s'il y a lieu. ➤ Rencontre les candidats référés. ➤ Fait sa recommandation à la direction des S.R.H. ➤ Fournit à la direction des S.R.H. une évaluation annuelle pour les enseignants n'ayant pas obtenu leur permanence. <p>La direction générale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Achemine la recommandation au comité exécutif. <p>Le comité exécutif</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procède à l'engagement.

ENSEIGNANTS

Poste à temps partiel, à la leçon ou à taux horaire.

COMITÉ DE SÉLECTION - Composition -	ENGAGEMENT
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direction des S.R.H. ➤ Direction des services éducatifs ou son représentant. ➤ Deux directions d'école (préscolaire, primaire, secondaire). <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Direction de centre. 	<p>Le comité de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Établit les listes d'admissibilité. <p>La direction des S.R.H.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applique les mécanismes prévus à la convention collective. ➤ Applique le processus de sélection. ➤ Réfère des candidats à la direction de l'unité administrative. ➤ Achemine la recommandation à la direction générale. <p>La direction de l'unité administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fournit les exigences du poste à combler s'il y a lieu. ➤ Rencontre les candidats référés. ➤ Fait sa recommandation à la direction des S.R.H. ➤ Fournit une évaluation annuelle aux S.R.H. avec recommandation de maintenir ou non sur la liste d'admissibilité pour ceux n'étant pas inscrits sur la liste de priorité ou sur les listes de rappel. <p>La direction générale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recommande l'engagement au comité exécutif. <p>Le comité exécutif</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procède à l'engagement.

ENSEIGNANTS

Poste de suppléance ne nécessitant pas de contrat (remplacement prévu de moins de deux mois).

COMITÉ DE SÉLECTION - Composition -	ENGAGEMENT
	<p>La direction de l'unité administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Engage un enseignant répondant à toutes les exigences sur les listes d'admissibilité fournies par les services des ressources humaines. ➤ Fournit une évaluation écrite à la direction des S.R.H. pour toute suppléance de plus de 20 jours avec recommandation de maintenir ou non sur la liste d'admissibilité. <p>La direction des S.R.H.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tient à jour les listes d'admissibilité en fonction des évaluations et de la disponibilité des candidats. ➤ Suggère des suppléants si la direction de l'unité administrative ne peut trouver de candidatures disponibles sur la liste.

SOUTIEN

Poste d'employés de soutien autre que temporaire.

COMITÉ DE SÉLECTION - Composition -	ENGAGEMENT
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direction des S.R.H. ➤ Deux directions d'unités administratives. 	<p>La direction de l'unité administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fournit les exigences du poste à combler. ➤ Rencontre les candidats référés. ➤ Recommande l'engagement à la direction des S.R.H. ➤ Fournit une évaluation écrite à la direction des S.R.H. avant la fin de la période d'essai avec recommandation de confirmer ou d'infirmier l'engagement. <p>La direction des S.R.H.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tient à jour la liste d'admissibilité. ➤ Analyse le besoin. ➤ Applique les mécanismes prévus à la convention collective. ➤ Réfère des candidats. ➤ Achemine la recommandation à la direction générale. ➤ Confirme ou infirme l'engagement. <p>La direction générale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Achemine la recommandation au comité exécutif. <p>Le comité exécutif</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procède à l'engagement ou à la nomination.

SOUTIEN

Poste à caractère temporaire.

COMITÉ DE SÉLECTION - Composition -	ENGAGEMENT
	<p>La direction de l'unité administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifie le besoin. ➤ Rencontre les candidats référés. ➤ Engage le candidat inscrit sur la liste d'admissibilité. ➤ Fournit une évaluation écrite sur demande de la direction des S.R.H. <p>La direction des S.R.H.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Applique les mécanismes de la convention collective. ➤ Tient à jour les listes d'admissibilité en fonction des évaluations et de la disponibilité des candidats. ➤ Réfère les candidats.

