



## **POLITIQUE DE DOTATION DU PERSONNEL**

### **1.0 FONDEMENTS**

La présente politique se fonde sur les articles 96.21 et 259 de la Loi sur l'instruction publique qui précisent que :

#### **a) Article 96.21**

Le directeur de l'école gère le personnel de l'école et détermine les tâches et responsabilités de chaque membre du personnel;

#### **b) Article 259**

La Commission scolaire de la Beauce-Etchemin est l'employeur du personnel qu'elle requiert pour son fonctionnement et celui de ses écoles et de ses centres.

### **2.0 OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

**Les objectifs généraux de la présente politique sont :**

- 2.1** Définir les attentes de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin en matière de recrutement, de sélection et d'embauche du personnel;
- 2.2** Définir les responsabilités des différentes instances et des différents intervenants de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin en matière de recrutement, de sélection et d'embauche du personnel;
- 2.3** Définir les processus et les modalités inhérentes au recrutement, à la sélection, à l'embauche des membres du personnel respectant les principes d'équité, d'objectivité et d'égalité des chances.

### **3.0 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

- 3.1** Doter la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin d'un personnel qualifié et compétent répondant à ses besoins spécifiques, et ce, dans la perspective où elle offre des possibilités de mobilité interne;
- 3.2** Permettre aux membres de la communauté constituant les bassins de recrutement de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin de pouvoir accéder à des postes dans le respect de l'égalité des chances en matière d'embauche dans un organisme public;
- 3.3** Permettre aux membres du personnel de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin d'accéder à des postes répondant à leurs aspirations dans la mesure où ils répondent aux qualifications requises pour les postes convoités.

#### 4.0 CADRE LÉGAL ET JURIDIQUE

**L'embauche du personnel est réalisée dans le respect :**

- 4.1 des lois et règlements du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- 4.2 de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi;
- 4.3 des Règlements sur certaines conditions de travail des cadres et des hors-cadre des commissions scolaires;
- 4.4 du Règlement sur la qualification légale du personnel enseignant;
- 4.5 des autres lois et règlements qui ont un impact sur cette politique et sur 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;
- 4.6 des conventions collectives en vigueur;
- 4.7 des plans de classification des différentes catégories de personnel;
- 4.8 du Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin;
- 4.9 de la Politique de gestion du personnel cadre de la commission scolaire;
- 4.10 des plans d'effectifs et des budgets autorisés.

#### 5.0 RECRUTEMENT

- 5.1 Le recrutement est la responsabilité du Service des ressources humaines;
- 5.2 Toute personne qui désire travailler à la commission 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 de la Beauce-Etchemin. Elle doit, notamment, fournir sur demande, les documents attestant de sa formation, de son expérience, de sa probité ainsi que les références nécessaires. Toute déclaration de faux entraînera la fin de l'engagement ou de la présence sur une liste d'éligibilité, de suppléance, de rappel ou de priorité;
- 5.3 La direction du Service des ressources humaines reçoit toutes les offres de service et les considère valables pour une période minimale de deux ans selon les besoins anticipés. Telle échéance est mentionnée sur le site web de la commission scolaire et sur les affichages de poste;
- 5.4 Lorsque nécessaire et dans le but de favoriser l'accès à l'égalité à l'emploi, le Service des ressources humaines procède au recrutement de candidatures, par avis publics, dans les journaux régionaux ou provinciaux, en affichant les postes sur son site web ou sur d'autres sites spécialisés ou en faisant appel à des organismes ou services externes;

Les listes d'éligibilité et de suppléance sont dressées par le Service des ressources humaines à partir des offres de service reçues, sous réserve des critères d'admissibilité prévus à l'annexe I de la présente politique.

## 6.0 SÉLECTION

- 6.1 La sélection vise à choisir la personne qui est la plus compétente pour combler un poste;
- 6.2 Sous réserve des règlements et des conventions collectives en vigueur, un processus de sélection est obligatoire en vue de combler un poste régulier;
- 6.3 Lorsque la commission décide de combler un poste, elle respecte d'abord les procédures prévues aux règlements et aux conventions collectives applicables;
- 6.4 La sélection se fait par un comité de sélection, composé selon les modalités prévues à l'annexe II de la présente politique;
- 6.5 Dans les cas jugés nécessaires, la direction du Service des ressources humaines, en collaboration avec la direction de l'unité concernée, procède à une étape de présélection à partir des critères minimaux exigés ou d'autres critères notamment en lien avec les qualifications attendues, le niveau et la pertinence de l'expérience ainsi que les champs de compétence. Au besoin, elle administre les tests appropriés;
- 6.6 Tous les membres d'un comité de sélection sont soumis aux règles usuelles de confidentialité pendant et après le processus de sélection;
- 6.7 Tout membre d'un comité de sélection a l'obligation de se retirer lorsqu'il se retrouve en situation de conflit d'intérêt en raison notamment de l'existence d'un lien de parenté, de proximité ou d'affaire avec un ou plusieurs candidats;
- 6.8 Un comité de sélection, sur recommandation de la Direction générale ou de la direction du Service des ressources humaines, peut décider de faire appel à des ressources externes pour l'assister dans sa démarche;
- 6.9 Le comité de sélection recommande une candidate ou un candidat à l'instance prévue au Règlement de délégation de pouvoirs et, au préalable, informe la Direction générale de cette recommandation lorsque cette dernière ne fait pas partie dudit comité;
- 6.10 La sélection relative à l'embauche des cadres des écoles et des centres s'effectue selon la procédure prévue à l'annexe III de la présente politique;
- 6.11 La sélection relative à l'embauche du personnel étudiant, pour une durée de 15 jours ou plus, s'effectue selon la procédure prévue à l'annexe IV de la présente politique;
- 6.12 Les emplois étudiants de moins de 15 jours sont comblés à partir des banques de candidatures étudiantes disponibles. Cette banque est composée des candidatures reçues dans l'unité administrative et au Service des ressources humaines.

## **7.0 RESPONSABILITÉS**

### **7.1 Le conseil des commissaires**

- a) est responsable de la définition des exigences particulières pour les postes d'hors-cadre et de secrétaire général;
- b) procède à l'engagement des hors-cadre et du secrétaire général;
- c) désigne des commissaires pour siéger aux comités de sélection prévus à l'annexe II de la présente politique.

### **7.2 Le comité exécutif**

- a) procède à l'engagement de tous les employés réguliers à temps plein ou à temps partiel, à l'exclusion des hors-cadre et du secrétaire général.

### **7.3 La Direction générale**

- a) est responsable de la définition des exigences particulières pour les emplois de cadre, après consultation du conseil d'établissement dans le cas des emplois de cadres d'école et de centre;
- b) engage les cadres remplaçants et surnuméraires;
- c) signe les contrats d'engagement des cadres.

### **7.4 La direction du Secrétariat général et services corporatifs**

- a) confirme, par résolution, l'engagement du personnel régulier lorsque cet engagement relève du conseil des commissaires ou du comité exécutif.

### **7.5 La direction du Service des ressources humaines**

- a) conformément au Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin, engage le personnel syndiqué relevant de sa responsabilité;
- b) participe à la description du poste à combler;
- c) vérifie la probité du personnel;
- d) confirme l'engagement du personnel syndiqué temporaire et du chapitre 10 chez le personnel de soutien;
- e) confirme les conditions de travail rattachées à chaque emploi, prépare les contrats d'engagement et détermine les bénéficiaires d'emploi;
- f) signe les contrats d'engagement des personnels enseignant et professionnel;

- g) assure le support dans l'utilisation du module CANDIDATURE;
- h) fournit les outils et identifie les membres du personnel visés par le processus d'appréciation du rendement.

#### **7.6 La direction de l'unité administrative**

- a) exprime ses besoins en ressources humaines;
- b) participe au processus de sélection selon les modalités établies;
- c) engage le personnel du chapitre 10 nécessaire et le personnel étudiant, pour une période de 15 jours ou moins, dans son unité;
- d) accueille l'employé et l'informe sur le travail qu'il aura à accomplir;
- e) assure la supervision de l'employé et remet un rapport écrit à la direction du Service des ressources humaines du résultat de l'évaluation, avant la fin de la période d'essai et de probation ou avant son accès à une liste de rappel ou de priorité;
- f) retient les services du personnel suppléant, du personnel à taux horaire ou surnuméraire conformément au Règlement de délégation de pouvoirs et dans le respect des listes de rappel, d'éligibilité et de suppléance;
- g) applique la procédure relative à l'embauche du personnel étudiant prévue à l'annexe IV.

ANNEXE I

**CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AUX LISTES**

**Critères d'admissibilité aux listes - personnel enseignant**

**a) Listes de priorité d'emploi et listes de rappel :**

- ◆ elles sont constituées conformément à l'application des conventions collectives.

**b) Listes de suppléance :**

- ◆ être légalement qualifié au sens du Règlement sur la qualification légale du personnel enseignant;
- ◆ avoir réussi une entrevue de présélection et 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 ;
- ◆ détenir les qualifications pour le champ, la discipline, la spécialité ou la sous-spécialité, selon le cas.

**c) Banques de demandes d'emploi :**

- ◆ avoir fait 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 de la Beauce-Etchemin.

**Critères d'admissibilité aux listes - personnel de soutien et professionnel**

**a) Listes de rappel**

- ◆ elles sont constituées conformément à l'application des conventions collectives.

**b) Listes d'éligibilité**

- ◆ avoir réussi les tests propres à l'emploi postulé;
- ◆ avoir réussi une entrevue de présélection;
- ◆ détenir les qualifications requises (diplôme et expérience) pour répondre aux besoins de la classe d'emploi;
- ◆ être membre d'un ordre professionnel lorsque l'emploi l'exige.

**c) Banques de demandes d'emploi :**

- ◆ avoir fait 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 de la Beauce-Etchemin.

ANNEXE II

COMPOSITION DES COMITÉS DE SÉLECTION

a) **Pour le personnel syndiqué**

- ◆ le supérieur immédiat;
- ◆ un cadre du Service des ressources humaines agissant à titre de président du comité;
- ◆ le directeur du service concerné, s'il y a lieu;
- ◆ une personne-ressource, s'il y a lieu.

b) **Pour la formation d'un bassin de cadre d'écoles et de centres**

- ◆ deux membres de la Direction générale dont l'un agissant à titre de président du comité;
- ◆ trois commissaires (représentation territoriale);
- ◆ un commissaire-parent;
- ◆ un cadre du Service des ressources humaines;
- ◆ un membre de la section locale de l'Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ) désigné par celle-ci;
- ◆ un membre de la section locale de l'Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE) désigné par celle-ci.

c) **Pour tous les cadres des services et le personnel de gérance, ainsi que pour les postes de cadre des écoles et des centres qui n'ont pas pu être comblés par le bassin prévu en b)**

- ◆ un membre de la Direction générale agissant à titre de président du comité;
- ◆ deux commissaires;
- ◆ le supérieur immédiat, s'il y a lieu;
- ◆ un cadre du Service des ressources humaines;
- ◆ un membre du conseil d'établissement, autre que représentant le personnel, désigné par ses pairs pour les postes de direction et direction adjointe d'école et de centre;
- ◆ un membre de la section locale de l'Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ) désigné par celle-ci;
- ◆ un membre de la section locale de l'Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE) désigné par celle-ci.

d) **Pour le personnel hors-cadre**

- ◆ du ressort exclusif du conseil des commissaires.

ANNEXE III

PROCÉDURE D'EMBAUCHE DU PERSONNEL CADRE DES ÉTABLISSEMENTS

**ÉTAPE 1**

**2.1 Sélection des candidates et candidats**

En fonction des besoins qu'elle anticipe, la commission scolaire recrute, à partir d'un bassin d'intérêt, un certain nombre de candidates et de candidats afin de constituer une banque de personnes pour exercer un emploi de direction ou de direction adjointe d'établissement.

- 2.1.1 Avis de recrutement afin de constituer une banque de personnes pouvant exercer la fonction de direction ou de direction adjointe d'établissement;
- 2.1.2 Détermination du profil de compétences recherchées;
- 2.1.3 Présélection des candidates et candidats;
- 2.1.4 Évaluation par une firme spécialisée des personnes recommandées par le comité de sélection;
- 2.1.5 Questionnaire écrit soumis aux candidates et candidats;
- 2.1.6 Entrevues de sélection des candidates et candidats; (annexe II, paragraphe b)
- 2.1.7 Rencontre de toutes les candidates et candidats présélectionnés par la Direction générale, afin de rétroagir sur l'ensemble du processus.

**ÉTAPE 2**

**2.2 Comblement d'un poste vacant**

- 2.2.1 Consultation du conseil d'établissement sur les critères de sélection de la direction d'établissement, selon les articles 79.-2<sup>e</sup> et 110.1.-2<sup>e</sup> de la Loi sur l'instruction publique;
- 2.2.2 Identification par la Direction générale, à partir d'une banque de candidats ayant été choisis par le comité de sélection, de la personne répondant le mieux au profil recherché;
- 2.2.3 Concernant l'affectation à un poste de direction adjointe, la Direction générale convient avec la direction de l'établissement de la personne à recommander au comité exécutif;
- 2.2.4 La Direction générale fait part de son intention d'affectation au commissaire désigné de l'établissement;
- 2.2.5 La Direction générale informe la présidente ou le président du conseil d'établissement au regard de sa recommandation qui sera faite au comité exécutif (poste de direction);
- 2.2.6 La Direction générale soumet une candidature au comité exécutif;
- 2.2.7 Le comité exécutif procède à l'engagement de la direction ou de la direction adjointe de l'établissement.



ANNEXE IV

**PROCÉDURE RELATIVE À L'EMBAUCHE DES ÉLÈVES ET DES ÉTUDIANTS**

**Tout en respectant les conventions collectives, la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin entend favoriser, au cours des mois de mai, juin, juillet et août, l'embauche d'élèves lorsque les projets à réaliser le permettront.**

**Dispositions générales**

1. Sans préjudice aux droits des employés réguliers mis à pied temporairement ou des employés temporaires embauchés périodiquement, la commission scolaire entend favoriser l'embauche des élèves pour réaliser certains travaux habituellement effectués durant la période comprise entre la fin d'avril et le début de septembre.
2. Tous les besoins de personnel étudiant de plus de 15 jours doivent être comblés selon la séquence suivante :
  - a) La direction de l'unité administrative concernée fait connaître ses besoins par le biais d'un affichage dans son milieu et sur le site internet de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin;
  - 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 plus de 15 jours 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 .
3. Les emplois étudiants de moins de 15 jours sont comblés à partir des banques de candidatures étudiantes.