

POLITIQUE DE DOTATION DU PERSONNEL

1. 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

Le Centre de services 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. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux de la présente politique sont :

- 2.1 Définir les attentes du Centre de services 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 du Centre de services 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. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- 3.1 Doter le Centre de services 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 du Centre de services 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 du Centre de services 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. 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 Québec;
- 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 cadres des centres de services 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 du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin;
- 4.9** de la Politique de gestion du personnel cadre du centre de services scolaire;
- 4.10** des plans d'effectifs et des budgets autorisés.

5. RECRUTEMENT

- 5.1** Le recrutement est la responsabilité du Service des ressources humaines;
- 5.2** Toute personne qui désire travailler au centre de services scolaire doit faire parvenir une offre de service à l'aide de la demande d'emploi du module CANDIDATURE disponible sur le site web du Centre de services 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 du centre de services 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, en utilisant les médias sociaux 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. 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 le centre de services scolaire décide de combler un poste, il 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. RESPONSABILITÉS

7.1 Le conseil d'administration

- a) est responsable de la définition des exigences particulières pour les postes de directrice générale ou de directeur général;
- b) procède à l'engagement des hors-cadre;
- c) désigne des représentants pour siéger au comité de sélection prévu à l'annexe II de la présente politique pour les hors cadres (direction générale et directions générales adjointes).

7.2 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.

7.3 La direction du Secrétariat général et services corporatifs

- a) confirme, par résolution, l'engagement du personnel régulier lorsque cet engagement relève du conseil d'administration.

7.4 La direction du Service des ressources humaines

- a) conformément au Règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin, engage le personnel syndiqué relevant de sa responsabilité;
- b) participe à la description du poste à combler;
- c) vérifie les antécédents judiciaires et 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 bénéfices 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.

7.5 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.

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'un autre centre de services 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 du Centre de services 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 du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

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;
- un cadre du Service des ressources humaines;
- un membre de la section locale de l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) 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;
- le supérieur immédiat, s'il y a lieu;
- un cadre du Service des ressources humaines;
- un membre de la section locale de l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) 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 d'administration.

PROCÉDURE D'EMBAUCHE DU PERSONNEL CADRE DES ÉTABLISSEMENTS**ÉTAPE 1****1. Sélection des candidates et candidats**

En fonction des besoins qu'elle anticipe, le centre de services 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.

- 1.1 Avis de recrutement afin de constituer une banque de personnes pouvant exercer la fonction de direction ou de direction adjointe d'établissement;
- 1.2 Détermination du profil de compétences recherchées;
- 1.3 Présélection des candidates et candidats;
- 1.4 Évaluation par une firme spécialisée des personnes recommandées par le comité de sélection;
- 1.5 Questionnaire écrit soumis aux candidates et candidats;
- 1.6 Entrevues de sélection des candidates et candidats (annexe II, paragraphe b);
- 1.7 Rencontre de toutes les candidates et candidats présélectionnés par la Direction générale, afin de rétroagir sur l'ensemble du processus. Les candidats qui auront franchi avec succès l'ensemble des étapes de la démarche seront admis au bassin d'éligibilité. La direction générale pourra, par la suite, nommer et affecter ces candidats admis au bassin d'éligibilité sur des postes de directions et de directions adjointes.

ÉTAPE 2**2. Comblement d'un poste vacant**

- 2.1 Consultation du conseil d'établissement sur les critères de sélection de la direction d'établissement, selon les articles 96.8 et 110.1.-2e de la Loi sur l'instruction publique;
- 2.2 Identification par la Direction générale, à partir d'une banque de candidats ayant été choisis par le comité de sélection (admis dans le bassin d'éligibilité), de la personne répondant le mieux au profil recherché;
- 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 nommer et affecter;
- 2.4 La Direction générale informe la présidente ou le président du conseil d'établissement au regard de sa décision (poste de direction seulement);

2.5 La Direction générale engage et affecte la direction ou de la direction adjointe de l'établissement. Une lettre officielle attestant de cette nomination et affectation sera acheminée à la personne choisie.

3. Séance de nomination et d'affectation exceptionnelle

3.1 Lors de raisons exceptionnelles, notamment pour combler un grand nombre de postes vacants, la Direction générale peut procéder à une séance de nomination et d'affectation massive du personnel de directions d'établissement ou de cadres de services;

3.2 La Direction générale consulte les associations concernées;

3.3 La Direction générale procède à un avis d'intention auprès de l'ensemble de ses directions d'établissement et de ses cadres de service;

3.4 Chaque gestionnaire indique à la Direction générale son désir de changement de fonction ou de lieu d'affectation et trois (3) fonctions ou de lieu d'affectation dans lesquelles celle-ci ou celui-ci aimerait occuper;

3.5 La Direction générale analyse l'ensemble des scénarios possibles avec la préoccupation des désirs exprimés par ses gestionnaires;

3.6 La Direction générale communique avec les gestionnaires concernés par un changement;

3.7 La Direction générale privilégie un moment de transition pour faciliter le transfert d'une fonction à une autre ou d'un lieu d'affectation à un autre.

PROCÉDURE RELATIVE A L'EMBAUCHE DES ÉLÈVES ET DES ÉTUDIANTS

Tout en respectant les conventions collectives, le Centre de services 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, le centre de services 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 du Centre de services 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.