



Commission scolaire
du Fleuve-et-des-Lacs

Politique # 7 (2000)

Dotation, engagement, nomination et promotion du personnel

1.0 **FONDEMENT**

La Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs a comme responsabilité d'assurer des services éducatifs de qualité à sa clientèle. Afin d'assumer adéquatement cette responsabilité, la Commission scolaire doit se doter de ressources humaines compétentes.

Dans l'optique d'une gestion saine, efficace et cohérente des ressources humaines, la Commission scolaire encadre sa façon de procéder par l'adoption de la présente politique afin d'assurer une analyse judicieuse des besoins, une sélection et une répartition équitable de son personnel.

2.0 **PROBLÉMATIQUE**

Dans la plupart des cas d'engagement, plusieurs candidats qualifiés sont intéressés à occuper le poste offert.

3.0 **OBJECTIFS**

- 3.1 Préciser les rôles et responsabilités des gestionnaires et des instances impliqués dans le processus de dotation des ressources humaines.
- 3.2 Définir le processus d'embauche pour toutes les catégories de personnel.
- 3.3 Se doter d'instruments objectifs pour aller chercher les meilleures ressources.
- 3.4 Assurer le respect des conventions de travail, lois et règlements régissant la dotation des ressources humaines.
- 3.5 Favoriser l'accès à l'égalité des chances en emploi.

4.0 **CADRE LÉGAL ET JURIDIQUE DE RÉFÉRENCE**

L'embauche du personnel est réalisé dans le respect :

- 1) des lois et règlements du ministère de l'Éducation;
- 2) des règlements sur les conditions d'emploi du personnel cadre des écoles et des administrateurs.
- 3) des différentes conventions collectives (ou ce qui en tient lieu) du personnel syndiqué;

- 4) des plans de classification des différentes catégories de personnes;
- 5) des procédures du Bureau régional de placement;
- 6) des lois pouvant avoir un impact sur les diverses procédures, notamment la charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur la santé et la sécurité au travail et la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées, etc.

5.0 **CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique couvre toute forme d'engagement, quelque soit la catégorie d'emploi, sa durée et l'origine du besoin.

6.0 **DÉFINITIONS**

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots, termes et expressions dont la signification est déterminée par les différentes conventions ou politiques de gestion des personnels concernés, ont le sens et l'application qui leur sont respectivement donnés dans lesdites conventions ou politiques de gestion.

- 1) **Accueil :** C'est une activité qui consiste à familiariser la personne choisie avec la fonction qui lui est confiée, le service ou le milieu de travail où elle exercera son emploi et les personnes avec qui elle sera en contact.
- 2) **Engagement :** C'est le geste administratif (prise de décision) qui confirme le choix de la personne la plus habilitée à combler un poste donné.
- 3) **Évaluation :** L'objectif de cette activité consiste à porter un jugement sur le rendement de la personne, de la tâche et des attentes qui lui ont été signifiées.
- 4) **Promotion :** Consiste en la nomination, parmi le personnel déjà employé à la Commission scolaire, pour un poste de catégorie supérieure dans le respect des différentes conventions collectives et politiques de gestion.
- 5) **Période probatoire :** Période de temps qui permet de vérifier si quelqu'un a bien les capacités, les qualités et les connaissances requises pour exécuter ses fonctions.
- 6) **Recrutement :** C'est l'activité qui consiste à prendre les dispositions nécessaires pour obtenir des candidatures en vue de satisfaire les besoins de l'organisme en personnel.
- 7) **Sélection :** C'est le processus, comprenant une séquence d'activités utilisant diverses méthodes, qui vise à :
 - recueillir l'information sur les candidates et les candidats;
 - déceler la personne qui répond le plus aux qualifications exigées par l'ensemble des tâches à être assumées.

7.0 **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

L'engagement du personnel se fait par résolution du conseil des commissaires ou selon la délégation de pouvoirs de la Commission relative à la gestion des ressources humaines.

7.1 DIRECTEUR GÉNÉRAL :

7.1.1 Pour le personnel cadre, il doit :

- analyser les besoins;
- analyser la possibilité de nomination et de promotion;
- s'assurer des ressources financières;
- s'assurer du respect des règlements et des politiques en vigueur;
- être responsable du recrutement, de la sélection, de l'application et de la rétroaction;
- communiquer la décision aux candidats.

7.1.2 Pour le personnel syndiqué, il doit :

- contrôler la dotation de nouveaux postes.

7.2 DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES :

7.2.1 Pour le personnel cadre, il doit :

- préparer les instruments nécessaires à la dotation;
- assister le directeur général, sur demande, dans toutes les tâches qui lui sont dévolues pour la dotation de cette catégorie de ressources humaines.

7.2.2 Pour le personnel syndiqué, il doit :

- agir à titre de personne ressource auprès du personnel cadre pour l'analyse des besoins;
- voir à l'application des conventions collectives en vigueur;
- s'assurer des ressources financières;
- s'assurer du respect des plans d'effectif;
- préparer l'offre d'emploi (s'il y a lieu);
- établir la classification du poste;
- établir le profil d'exigences spécifiques au poste et les critères de sélection avec les membres du comité de sélection;
- être responsable du recrutement, de la sélection, de l'affectation et de la rétroaction;
- communiquer la décision aux candidats.

7.3 SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Il doit :

- être responsable de l'analyse des besoins;
- participer à l'élaboration du profil d'exigences;
- participer à la sélection;
- être responsable de l'accueil, de l'intégration et de la probation.

8.0 LA PROCÉDURE

8.1 POUR LE PERSONNEL RÉGULIER

8.1.1 **Analyse des besoins**

A) Personnel d'encadrement

Sous réserve des dispositions prévues aux lois, aux règlements et aux politiques en vigueur à la Commission scolaire, le directeur général identifie le besoin et soumet sa demande au conseil des commissaires.

B) Personnel syndiqué

Sous réserve des dispositions prévues aux lois, aux règlements et aux politiques en vigueur à la Commission scolaire, le directeur des ressources humaines identifie le besoin et soumet sa demande au comité exécutif.

8.1.2 **Recrutement**

Lorsqu'un poste doit être comblé, les procédures prévues aux conventions collectives ou aux politiques de gestion en vigueur s'appliquent.

Par la suite ou simultanément, selon le cas et si la procédure est nécessaire, cette offre d'emploi est publiée dans au moins un journal local et affichée dans les écoles, les centres et les établissements.

Un accusé de réception est envoyé à tous les candidats qui ont soumis leur candidature.

8.1.3 **Profil d'exigences**

Pour chaque poste à combler, un profil d'exigences décrivant les qualités professionnelles requises est établi par le comité prévu en 8.1.4.

8.1.4 **Sélection**

A) Nomination et promotion

La Commission scolaire analyse la pertinence d'une nomination ou d'une promotion d'une personne permanente et qualifiée de la Commission scolaire si telle façon de procéder permet à la Commission scolaire de rationaliser son effectif en personnel.

B) Comités de sélection

Pour tout poste définitivement vacant qui doit être comblé ou tout poste nouvellement créé, un comité de sélection est formé au minimum des ressources suivantes (seul le conseil des commissaires ou le comité exécutif peut, selon le cas, ajouter des membres) :

pour le personnel enseignant, trois (3) membres :

- le directeur d'école ou de centre;
- le directeur des services éducatifs ou le directeur de l'éducation des adultes;
- le directeur des ressources humaines.

pour le personnel de soutien, 3 membres :

- le supérieur immédiat;
- le directeur des ressources humaines;
- le directeur des ressources matérielles ou financières ou un autre personne désignée par le directeur général.

pour le personnel des professionnels de l'éducation, 3 membres :

- le supérieur immédiat;
- le directeur des ressources humaines;
- un directeur d'école ou de centre ou une autre personne désignée par le directeur général.

pour le personnel de gérance, 3 membres :

- le directeur général;
- le directeur des ressources humaines;
- un cadre d'école ou de centre.

pour le personnel cadre des services, 4 membres :

- un commissaire;
- le directeur général;
- le directeur des ressources humaines ou un cadre de service;
- un cadre d'école ou de centre.

pour le personnel cadre des écoles ou de centre, 5 membres :

- un commissaire;
- le directeur général;
- le directeur des ressources financières et matérielles ou le directeur des services éducatifs;
- un cadre d'école ou de centre;
- le directeur des ressources humaines.

pour le directeur général, 5 membres :

- trois commissaires;
- le directeur des ressources humaines ou des services éducatifs;
- un directeur d'école ou de centre.

Par contre, le conseil des commissaires peut décider d'une autre procédure pour l'engagement du directeur général.

Tout membre d'un comité de sélection est soumis à la règle de la confidentialité.

Lorsqu'un membre d'un comité de sélection constate que l'un des candidats au poste à combler a un lien d'apparenté avec lui, il doit en aviser les autres membres du comité.

C) Responsabilité du comité de sélection

- Agir en toute équité et avec une discrétion professionnelle.
- Effectuer l'analyse des candidatures reçues et valider les décisions de rejet des candidatures.

- Étudier les dossiers de candidatures retenues.
- Procéder à l'évaluation des candidats (tests, examens, entrevues).
- Évaluer les candidats en fonction de critères prédéterminés (exigences, aptitudes particulières requises, réglementations, etc.).
- Recommander un candidat et rédiger la liste d'éligibilité, selon le cas.

D) Présélection

Lorsque, pour un poste donné, les demandes d'emploi sont trop nombreuses, le comité de sélection procède à une présélection afin de rendre plus efficace la période de temps consacrée à la sélection.

La présélection s'effectue en tenant compte des qualifications, de l'expérience, de la compétence et du profil d'exigences du poste établi.

E) Tests et examens écrits

Dans le but de vérifier leurs aptitudes à accomplir les tâches inhérentes au poste convoité ainsi que certaines habiletés et connaissances plus spécifiques, des tests peuvent être administrés aux candidats retenus suite à la présélection.

Un test écrit permettant de vérifier la maîtrise du français est administré au personnel enseignant, au personnel professionnel, au personnel cadre ainsi qu'au personnel de soutien administratif.

F) Entrevue

Les personnes retenues aux étapes précédentes sont ensuite reçues en entrevue par le comité de sélection. Les grilles d'entrevue sont préparées à l'avance.

Le comité de sélection peut faire appel à l'expertise de ressources externes après autorisation du directeur général.

G) Au moment de faire son choix, le comité de sélection peut procéder à certaines vérifications supplémentaires s'il le juge à propos :

- références fournies par le candidat;
- état de santé;
- disponibilité (entrée en fonction);
- exigences particulières;
- etc.

H) Recommandation

À la fin du processus de sélection, le comité de sélection remet à l'instance décisionnelle, par l'entremise du directeur général, ses recommandations écrites accompagnées d'observations s'il y a lieu.

I) Conservation du dossier de sélection

Les documents relatifs à l'affichage et à la sélection des candidats sont conservés selon la durée déterminée par la politique de conservation des documents en vigueur à la Commission scolaire.

8.1.5 **Embauche**

Le conseil des commissaires, sur la recommandation du comité de sélection, procède, par résolution, à l'engagement du candidat retenu pour un poste de cadre ou de gérance.

Pour les autres postes, l'autorité désignée par délégation de pouvoirs procède à l'engagement suite à la recommandation du comité de sélection.

Le président du conseil des commissaires confirme l'engagement du candidat au poste de directeur général.

Le directeur général confirme l'engagement du candidat pour un poste cadre.

Le directeur du service des ressources humaines ou le conseiller en gestion confirme l'engagement du candidat pour un poste syndiqué.

Le directeur du service des ressources humaines ou le conseiller en gestion informe par écrit les candidats non retenus.

8.1.6 **Accueil**

Le supérieur immédiat reçoit la personne sélectionnée et procède à son accueil.

8.1.7 **Période probatoire**

Le supérieur immédiat est responsable de la période probatoire de toute personne nouvellement engagée. La période probatoire vise principalement 2 objectifs :

- assurer à l'employé le support facilitant son intégration à sa fonction;
- permettre à la Commission d'évaluer la capacité de la personne à assumer ses tâches.

La période probatoire ou d'essai varie selon la catégorie de personnel et est déterminée par les conventions collectives et les politiques de gestion en vigueur.

Le directeur de l'unité administrative doit fournir à la direction des ressources humaines toutes les informations jugées nécessaires à l'évaluation du dossier.

8.2 PERSONNEL TEMPORAIRE, SUPPLÉANT OU REMPLAÇANT ET SURNUMÉRAIRE

NOTE : **L'obligation de remplacer un employé absent ne s'applique qu'à l'enseignant absent qui aurait dû être en présence d'élèves.**

8.2.1 **Pour le personnel enseignant suppléant**

Une liste de candidats enseignants ayant préalablement passé un test de compétence est fournie à chaque direction d'école.

L'enseignant en disponibilité de l'école, l'enseignant affecté à la suppléance et l'enseignant inscrit sur la liste décrite précédemment sont prioritairement appelés pour fins de suppléance occasionnelle.

Advenant l'impossibilité de recruter des candidats, la direction de l'école peut demander un enseignant régulier pour les 2 premières journées d'absence tout en contactant le service des ressources humaines dans l'éventualité d'une absence prolongée (3 jours et plus) - (8-7.11 D) de l'entente locale).

**À harmoniser
avec le règlement
de délégation de
pouvoir**

La direction d'école ou de centre est responsable de l'engagement pour les périodes de 10 jours et moins.

Avec l'autorisation du directeur des ressources humaines, la direction d'école ou de centre procède à l'engagement de suppléants occasionnels pour une période de plus de 10 jours.

La direction d'école ou de centre informe le service des ressources humaines en complétant la formule requise.

Lorsqu'il n'y a pas de classe à cause de mauvaise température, pour autres raisons majeures ou lors de journées de planification prévues au calendrier scolaire, les services du suppléant occasionnel ne sont pas requis si cette situation se présente dans les trois premiers mois de remplacement d'un même enseignant.

8.2.3 Pour le personnel syndiqué temporaire, surnuméraire ou remplaçant (autre qu'enseignant)

Pour le personnel temporaire, remplaçant ou surnuméraire autre qu'un enseignant, l'engagement se fait selon la délégation de pouvoirs de la Commission scolaire relative à la gestion des ressources humaines.

Nonobstant ce qui précède, les séquences d'embauche définies dans les conventions de travail en vigueur doivent être respectées.

L'employé temporaire, remplaçant ou surnuméraire est évalué par le directeur de l'unité administrative où il est affecté.

8.2.4 Pour le personnel cadre temporaire

Dès que la durée d'absence est connue et jugée suffisante, le dossier est analysé par le conseil des commissaires conformément à la politique de gestion en vigueur.

Adoptée le 25 juin 1998
Par la résolution # CP-98-206

LA SÉLECTION DES ENSEIGNANTS

DESCRIPTION DU PROFIL ET DE LA TÂCHE DE L'ENSEIGNANT

Éléments du profil de l'enseignant - PRIMAIRE

PERSONNALITÉ

Stabilité émotionnelle
Confiance en soi
Empathie
Sociabilité
Sens de l'humour
Patience
Intégrité morale - éthique
Jugement
Résistance au stress
Loyauté

APTITUDE

Capacité d'adaptation
Créativité - initiative
Sens de la planification
Sens de l'analyse et de la synthèse
Sens de la décision
Sens de la communication orale et écrite
Ascendance
Souci de l'excellence et de la rigueur

MOTIVATION

Intérêt pour les contacts interpersonnels soutenus envers les enfants
Goût de faire apprendre
Sentiment de contribuer à la croissance des jeunes
Besoin d'excellence
Souci d'adapter son enseignement en tenant compte des nouvelles technologies disponibles

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE

Des programmes : fondements et contenus
Didactique
Compétence langagière
Formation de base - culture générale
Connaissance de l'évaluation
Psychologie de l'enfant
Connaissance du milieu

Description de la tâche - PRIMAIRE

Planifier (préparer) l'enseignement

Présenter des cours

Évaluer

Encadrer

Généraliste : est responsable de huit (8) programmes différents

Titulaire : est responsable d'un groupe d'enfant de 5 à 12 ans

Travail d'équipe :

- enseignants
- direction d'école
- parents
- professionnels

Organiser et superviser des activités étudiantes

Surveiller les élèves

Est responsable de :

- la gestion de classe
- l'encadrement
- la récupération

Participer au perfectionnement

S'impliquer dans le projet éducatif

Éléments du profil de l'enseignant - SECONDAIRE

PERSONNALITÉ

Communication
Capacité d'adaptation
Sens d'adaptation
Sens de l'écoute et de la compréhension
Ascendance (leadership) sur un groupe
Autonomie et capacité de travailler en équipe
Créativité
Perspicacité et analyse
Sens de l'humour
Résistance au stress
Loyauté

APTITUDE

Sens de la collaboration
Leadership d'expertise
Planification et organisation
Sens de l'objectivité
Respect des autres
Capacité à enrichir le milieu

MOTIVATION ET INTÉRÊTS

Intérêt à l'égard des adolescents
Intérêt à l'égard du changement
Intérêt pour la matière
Implication dans le milieu
Goût de faire apprendre
Souci d'adapter son enseignement en tenant compte des nouvelles technologies disponibles

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE

Culture générale
Maîtrise de la langue
Maîtrise de sa matière et connaissance des programmes
Maîtrise de la pédagogie
Maîtrise des techniques d'évaluation
Connaissance de la psychologie de l'adolescence
Être polyvalent

Description de la tâche - SECONDAIRE

Préparer et dispenser des cours dans les limites des programmes autorisés.

Évaluer le rendement et le progrès des élèves qui lui sont confiés et en faire rapport à la direction de l'école et aux parents selon le système en vigueur; tel système est un objet soumis à l'organisme de participation des enseignants déterminé dans le cadre du chapitre 4.0.

Assumer les responsabilités d'encadrement auprès d'un groupe d'élèves. Surveiller les élèves qui lui sont confiés ainsi que les autres élèves lorsqu'ils sont en sa présence.

Collaborer avec les autres professionnels enseignants et non-enseignants de l'école en vue de prendre les mesures appropriées pour servir les besoins individuels de l'élève. Participer aux réunions en relation avec son travail.

Organiser et superviser des activités étudiantes.

Relation avec les parents.

Contrôler les retards et les absences de ses élèves et en faire rapport à la direction de l'école ou du centre selon le système en vigueur.

S'acquitter d'autres fonctions qui peuvent normalement être attribuées à du personnel enseignant.

S'impliquer dans le projet éducatif.