



# POLITIQUE

## POLITIQUE DE DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES

Numéro du document : 0705-05

Adoptée par la résolution : 16 0705

En date du : 5 juillet 2005

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur général

\_\_\_\_\_  
Signature du secrétaire général

## TITRE 1 GÉNÉRALITÉS

### SECTION I

#### CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

1. La Commission scolaire de l'Énergie s'est donnée pour mission d'assurer, de concert avec les établissements, les organismes, les entreprises et la communauté, le développement optimal des compétences de nos élèves, jeunes et adultes, ainsi que de nos clients en formation continue, en leur permettant d'acquérir les savoirs essentiels à leur épanouissement et à leur réussite.

Dans cette optique, la commission scolaire privilégie le développement d'une politique de dotation qui va permettre d'assurer une gestion saine, efficace et cohérente des ressources humaines.

#### Chapitre 1 Objectifs

2. La présente politique :
  - a) propose une démarche structurée pour doter la commission scolaire de ressources humaines compétentes et qualifiées qui pourront répondre le mieux aux exigences des postes à combler et qui, par leur apport spécifique pourront contribuer à l'atteinte de sa mission;
  - b) établit la démarche pour planifier les ressources humaines, les recruter, les sélectionner, accueillir et intégrer le nouveau personnel;
  - c) situe les responsabilités respectives en matière de dotation en ressources humaines à la commission scolaire;
  - d) traduit son souci pour la qualité du français dans ses établissements en privilégiant l'embauche, dans les corps

d'emploi qui le justifient, de personnes qui démontrent une maîtrise satisfaisante de la langue française écrite;

- e) assure pour tous et toutes des chances égales d'être embauchés. La politique se veut équitable, c'est-à-dire exempte de mesures tendant à discriminer ou à favoriser des candidatures à partir de critères tels que le sexe, l'âge, un handicap, l'ethnie ou le groupe d'appartenance;
- f) exprime la volonté de recourir à diverses mesures, de recrutement, entre autres, visant la juste représentation parmi les effectifs des groupes visés par la « Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics » ou, en d'autres termes, visant la correction de leur sous-représentations dans tous les emplois concernés.

#### Chapitre 2 Définition

##### Groupes visés sous-représentés

3. Il s'agit des femmes, des autochtones, des personnes qui font partie d'une minorité visible en raison de leur race ou la couleur de leur peau et des personnes dont la langue maternelle n'est pas le français ou l'anglais et qui font partie d'un groupe autre que celui des autochtones et celui des personnes qui font partie d'une minorité visible tel que décrit dans la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et modifiant la charte des droits et libertés de la personne*.

#### Chapitre 3 Champ d'application

4. La politique s'applique sous réserve du respect :
  - a) de la Loi sur l'instruction publique;

- b) de la Charte des droits et libertés de la personne;
  - c) de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées;
  - d) de la Loi sur la santé et la sécurité au travail;
  - e) de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles;
  - f) des différentes conventions collectives du personnel syndiqué;
  - g) des plans de classification des emplois des différentes catégories de personnel;
  - h) du règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires;
  - i) des politiques de gestion concernant les administrateurs, les cadres d'école et les cadres de centres;
  - j) des règlements de délégation de certaines fonctions et pouvoirs de la commission scolaire relative à la gestion des ressources humaines;
  - k) du règlement relatif au code d'éthique et de déontologie du commissaire et du gestionnaire;
  - l) de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et modifiant la charte des droits et libertés de la personne;
  - m) de toute autre loi ou règlement existant ou futur pouvant avoir un impact sur les diverses procédures d'embauche.
5. La politique couvre toute forme d'embauche pour combler des postes dans les catégories suivantes de personnel :
- ✓ gestionnaires (administrateurs, cadres d'école et de centre);
  - ✓ personnel enseignant;
  - ✓ personnel professionnel;
  - ✓ personnel de soutien.

### Chapitre 4

#### Responsabilités

##### Commission scolaire

6. La commission scolaire approuve les plans d'effectifs présentés et autorise l'ouverture des postes réguliers. Elle assume également les responsabilités de l'application de la présente politique et de son évaluation en ce qui a trait aux dispositions relatives au personnel hors cadre.

##### Direction générale

7. La Direction générale s'assure du respect de l'application de la présente politique et de son évaluation. Elle assume les responsabilités spécifiques afférentes à son application au niveau des emplois de gestionnaire, concernant les catégories des administrateurs et des cadres d'école et de centre.

##### Direction des ressources humaines

8. La direction des ressources humaines assume le leadership et développe l'expertise en matière de planification des effectifs et de sélection du personnel syndiqué. Elle voit à la mise en œuvre de la présente politique, à son application, à sa diffusion et à son évaluation.

##### Direction des unités administratives

9. La direction des unités administratives collabore avec la Direction générale et la direction des Services des ressources humaines à l'analyse et à la planification des besoins en effectifs. Elle collabore à l'identification des exigences corporatives et à l'élaboration des profils de compétences pour le choix du personnel. Elle participe à l'application de la présente politique en ce qui a trait au personnel sous sa responsabilité.

Elle collabore à l'accueil et à l'intégration au travail du nouveau personnel.

Comités de sélection

10. Les comités de sélection réalisent la sélection finale dans le processus de dotation en ressources humaines et recommandent l'embauche du personnel à la commission scolaire.

### TITRE 2

#### PLANIFICATION ET ANALYSE

##### SECTION I

##### PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

11. La planification consiste à prévoir les effectifs en quantité et en qualité (qualifications, compétences) suffisantes pour réaliser la mission et les objectifs de l'organisation, dont celui d'assurer en tout temps la juste représentation des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics ou de corriger toute sous-représentation dans les emplois concernés. Même si les prévisions peuvent toujours échapper à une réalité mouvante et doivent être continuellement remises à jour, la planification comporte de multiples avantages. En effet, elle permet à l'organisation d'éviter certains déséquilibres entre les ressources dont elle aura besoin à court, à moyen et à long terme et celles qui seront disponibles en qualité et en quantité.

12. Des plans d'effectifs adéquats permettent de prévoir l'embauchage nécessaire (recrutement, sélection) dans les différentes catégories de personnel, pour combler des postes nouvellement créés, pour assurer le remplacement du personnel actuel (retraite, retraite anticipée, maladie, départ volontaire, promotion et mutation internes). Ils permettent également d'élaborer et mettre en œuvre les activités de formation nécessaires soit pour accroître les qualifications du personnel en place, soit pour offrir une formation initiale à ceux qui assurent la relève.

13. Enfin, la planification des ressources est une activité dynamique qui doit se faire d'une façon continue pour ajuster le processus de dotation à la réalité des besoins.

### Chapitre 1

#### Analyse de l'environnement

14. Avec la collaboration des différentes unités administratives, la Direction générale et les Services des ressources humaines procèdent à l'analyse des facteurs de l'environnement interne et externe de la commission scolaire susceptibles d'influencer les besoins en effectifs et les stratégies de recrutement :

a) Les facteurs de l'environnement interne :

- ✓ politiques et orientations de la commission scolaire;
- ✓ prévisions de clientèle;
- ✓ analyse des mouvements d'effectifs;
- ✓ projets spéciaux;
- ✓ paramètres financiers;
- ✓ besoins spécifiques des écoles, centres et services, etc.

b) Les facteurs de l'environnement externe :

- ✓ politiques ministérielles;
- ✓ lois et règlements;
- ✓ régime pédagogique;
- ✓ conventions collectives de travail, etc.

### Chapitre 2

#### Analyse des effectifs - Personnel enseignant

15. Les Services éducatifs et les Services de l'éducation des adultes procèdent à l'analyse des besoins en effectifs enseignants et font approuver annuellement le plan d'effectifs par la commission scolaire.

16. À partir du plan d'effectifs et après avoir respecté les critères et la procédure d'affectation et de mutation prévue à la convention collective, les Services des ressources humaines identifient les postes qui devront être comblés par un processus de sélection.

### Chapitre 3

#### Analyse des effectifs – Autre qu’enseignant

17. Chaque unité administrative procède annuellement à l'analyse de ses besoins en ressources humaines.
18. À partir de l'analyse des besoins en effectifs et à la lumière des paramètres financiers, des dispositions des conventions collectives de travail et du règlement, ainsi que de sa mission de répartition juste et équitable des ressources entre les établissements, la commission scolaire approuve les plans d'effectifs annuels.
19. Les Services des ressources humaines identifient les postes, autres que de gestionnaire, qui devront être comblés autrement que par l'application d'une convention collective de travail.
20. Lors du départ d'un employé régulier syndiqué qui entraîne une vacance définitive, la direction de l'unité administrative concernée réévalue le besoin avec la direction des Services des ressources humaines. Une recommandation est alors soumise à la Direction générale.

## TITRE 3 RECRUTEMENT

### SECTION I

#### PERSONNEL SYNDICABLE

21. Afin d'attirer les candidats possédant l'intérêt, les compétences et les qualifications requises pour occuper les postes à combler, la direction des Services des ressources humaines met en place des stratégies de recrutement dynamiques et variées.

#### Profil de compétence

22. La direction des Services des ressources humaines élabore le profil de compétences à

partir des attentes et des exigences du poste à combler et ce, conjointement avec les responsables des unités administratives concernées.

23. Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec la convention collective et les règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires et des hors cadre des commissions scolaires et sous réserve d'un emploi de haut niveau ou d'influence exceptionnelle, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.

#### Promotion

24. Les Services des ressources humaines, conjointement avec les responsables des différentes unités administratives, s'assurent de combler les besoins en personnel dans les différentes sphères d'activités de la commission scolaire :

- a) en sensibilisant les différentes institutions de formation de la région à la nature de ses besoins en personnel à court et moyen terme, incluant les besoins découlant du programme d'accès à l'égalité;
- b) en facilitant l'accès aux stages dans les différentes unités administratives aux étudiantes et étudiants et plus particulièrement à ceux appartenant à un groupe visé sous-représenté dans le programme d'accès à l'égalité;
- c) en recherchant pour l'enseignement au secteur professionnel des personnes alliant une solide formation professionnelle et une expérience de pointe du marché du travail incluant les besoins découlant du programme d'accès à l'égalité.

## POLITIQUE DE DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES

---

### Bassins d'effectifs

25. La commission scolaire favorise, dans les corps d'emploi qui nécessitent de fréquentes démarches de recrutement, la création de bassins d'effectifs. Ces bassins permettent de disposer d'une réserve de candidatures suffisante pour combler les besoins à court et moyen terme. Ceux-ci devront permettre de disposer, dans la mesure du possible, d'une réserve suffisante de candidatures venant entre autres des personnes des groupes visés sous-représentés, et que des moyens seront pris à cette fin.

### Affichage

26. Lorsque la commission scolaire décide de combler un poste régulier, elle respecte d'abord les procédures d'affichage prévues dans les règlements et les conventions collectives ou ce qui en tient lieu régissant les conditions d'emploi rattachées au type de poste à combler. Les avis internes ou externes de postes vacants ne doivent contenir aucun élément pouvant avoir un effet direct ou indirect d'exclusion indue. Ces avis doivent contenir un ou des éléments incitatifs pour les personnes des groupes visés, tels que la mention de l'adhésion de la commission scolaire à un programme d'accès à l'égalité ou l'inclusion, lorsque c'est approprié pour un emploi, d'une mention invitant particulièrement les personnes des groupes visés à présenter leur candidature.

27. L'affichage des postes à combler se fait exclusivement dans les établissements de la commission scolaire lorsque des personnes, étant à l'emploi de celle-ci, sont susceptibles de détenir une priorité d'emploi (affichage interne).

28. Exceptionnellement, la publication se fera dans les journaux régionaux ou distribués provincialement. Cependant dans le cadre du programme d'accès à l'égalité en emploi pour les groupes visés sous-représentés, le recrutement s'effectue par les journaux, les

institutions d'enseignements présentes dans les régions concernées, des centres d'emploi, des organismes ou des communautés réunissant des personnes du groupe visé.

29. Afin d'accélérer le processus de sélection, les affichages interne et externe pourront se faire simultanément.

30. La personne responsable de la dotation doit s'assurer de vérifier si les moyens de recrutement utilisés pour un emploi comportent une sous-représentation attirant suffisamment de personnes de chaque groupe visé sous-représenté dans le programme d'accès à l'égalité.

### Candidatures

31. Toute personne désirant poser sa candidature pour combler un poste régulier doit le faire par écrit en respectant les modalités prescrites.

32. Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec la convention collective et les règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires et des hors cadre des commissions scolaires et sous réserve d'un emploi de haut niveau ou d'influence exceptionnelle, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.

### Conservation des documents

33. Les Services des ressources humaines considèrent les candidatures déposées de façon spontanée à la commission scolaire l'année scolaire de leur réception et l'année scolaire suivante.

### SECTION I GESTIONNAIRES

#### Personnel hors cadre

34. La Commission scolaire assume au premier niveau la responsabilité de mettre en place tout moyen ou plan stratégique permettant le recrutement du personnel hors cadre dont les compétences, la motivation et le leadership assurent un développement sain et dynamique de l'organisation.
35. L'embauche de personnel hors-cadre se fait selon les modalités prévues concernant les hors-cadres dans le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires, ainsi que selon les modalités complémentaires, le cas échéant, retenues par le conseil des commissaires.

#### Personnel administrateurs, cadres des écoles et des centres

36. La direction générale assume une responsabilité équivalente à l'égard du recrutement des gestionnaires pour les catégories des administrateurs et des cadres des écoles et des centres.

#### Profil de compétences

37. Après consultation de la direction du service, de l'école ou du centre, le cas échéant, la Direction générale détermine les attributions et les qualifications requises pour les postes de gestionnaire à combler. Pour ce faire, elle tient compte du règlement et des politiques relatives aux conditions d'emploi des gestionnaires ainsi que, tout particulièrement, des orientations de la commission scolaire concernant le profil attendu du personnel d'encadrement à recruter.
38. Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec les règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires et des hors cadre des

commissions scolaires et sous réserve d'un emploi de haut niveau ou d'influence exceptionnelle, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.

#### Processus de recrutement

39. Lorsque la commission scolaire décide de combler un poste régulier, elle établit, en respect du règlement, les procédures qu'elle entend suivre.

#### Candidatures

40. Toute personne désirant poser sa candidature pour combler un poste régulier de gestionnaire doit le faire par écrit en respectant les modalités prescrites.
41. Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec les règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires et des hors cadre des commissions scolaires et sous réserve d'un emploi de haut niveau ou d'influence exceptionnelle, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.
42. La commission scolaire considère seulement les candidatures qui ont été déposées suivant les modalités qu'elle a établies pour combler un poste de gestionnaire vacant.

### TITRE 4

#### SÉLECTION DU PERSONNEL

#### SECTION I

#### GESTIONNAIRES

#### Chapitre 1

#### Le comité de sélection

##### Formation

43. La commission scolaire forme un comité de sélection lorsqu'elle décide de combler par voie d'affichage, un poste de gestionnaire.

##### Composition

44. Le comité de sélection est alors formé des personnes suivantes :

- ✓ le ou les commissaires d'école;
- ✓ un membre de la Direction générale
- ✓ sauf situation particulière, le supérieur immédiat du gestionnaire; à défaut, un représentant de la catégorie des gestionnaires concernés (administrateur, cadre d'école et de centre);
- ✓ toute autre personne ressource le cas échéant.

45. Les personnes représentant les Services des ressources humaines à un comité de sélection doivent avoir reçu une formation et les informations nécessaires pour assurer l'application des politiques de la commission scolaire et pour éviter les risques de discrimination.

##### Présélection

46. Si une présélection est nécessaire, celle-ci est faite par des personnes représentant :
- ✓ la Direction générale;
  - ✓ sauf situation particulière, le supérieur immédiat du gestionnaire; à défaut, un représentant de la catégorie des gestionnaires concernées (administrateur, cadre d'école et de centre).

##### Mandat

47. Le comité de sélection détermine les candidats éligibles à l'attribution d'un poste et les recommande.

48. Le comité de sélection n'est pas tenu de recommander l'attribution d'un poste s'il juge, à la majorité de ses membres, qu'aucun candidat ne satisfait aux critères de sélection.

49. Le comité de sélection, à la majorité de ses membres, peut recommander d'exclure de tout privilège d'embauche, un candidat qui, lors de la sélection finale, ne répond pas au profil d'exigences fixé par la commission scolaire.

##### Rétroaction

50. À la demande des candidats qui ont franchi les diverses étapes de sélection, la direction générale accorde une entrevue de rétroaction sur l'ensemble du processus de sélection.

#### Chapitre 2

#### Les postes réguliers

##### 2.1 Bassins d'effectifs

##### 2.1.1 Création des bassins d'effectifs

51. Lorsqu'il y a affichage d'un poste vacant ou nouvellement créé, un bassin d'effectifs est créé pour disposer d'un certain nombre de candidats présélectionnés, celui-ci devra permettre de disposer, dans la mesure du possible, d'une réserve suffisante de candidatures venant entre autres des personnes des groupes visés sous représenté, et que des moyens seront pris à cette fin.

52. La Direction générale transmet au comité de sélection la liste des personnes qui ont soumis leur candidature à un poste et qui ont été jugées aptes à franchir l'étape de la sélection finale.



53. Lorsque les recrues sont en nombre insuffisant dans un bassin, la Direction générale peut solliciter de nouvelles candidatures ou organiser un nouveau processus de recrutement.

### 2.1.2 Admissibilité aux bassins d'effectifs

54. Les candidats doivent répondre aux exigences suivantes pour que leur candidature soit considérée :

- a) posséder le niveau et le type de scolarité ainsi que l'expérience pertinente prévus au règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires;
- b) répondre aux exigences particulières déterminées par la commission scolaire et décrites, le cas échéant, dans l'affichage du poste.

Nonobstant le paragraphe b) Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec les règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires et des hors cadre des commissions scolaires et sous réserve d'un emploi de haut niveau ou d'influence exceptionnelle, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.

55. Certains éléments peuvent être pris en compte tels :

- a) l'épreuve mesurant la qualité du français écrit en vigueur à la commission scolaire pour la catégorie de personnel concerné;
- b) les résultats obtenus lors d'une évaluation de son rendement au travail effectuée par la commission scolaire, selon le système en vigueur;

c) toute situation particulière pourra être considérée par la commission scolaire.

### 2.2 Règles d'admissibilité à des postes réguliers

56. Les postes sont comblés selon les dispositions du règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires et la commission scolaire recrute parmi les candidats ayant posé leur candidature en respectant les modalités prescrites.

57. Pour se voir attribuer un poste, les candidats doivent :

- a) faire l'objet d'une recommandation par le comité de sélection suite à une entrevue, lorsqu'un tel comité a été requis;
- b) être retenus pour fin d'engagement par la commission scolaire dans le respect des règlements de délégation de certaines fonctions et pouvoirs de la commission scolaire relative à la gestion des ressources humaines.

## Chapitre 3

### Les postes non réguliers

#### 3.1 Bassins d'effectifs

##### 3.1.1 Création des bassins d'effectifs

58. Au besoin, la Direction générale peut créer et mettre à jour périodiquement une liste par corps d'emploi des candidats disponibles dans le bassin d'effectifs approprié, celle-ci devra permettre de disposer, dans la mesure du possible, d'une réserve suffisante de candidatures venant entre autres des personnes des groupes visés sous- représentés, et que des moyens seront pris à cette fin.

## **POLITIQUE DE DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES**

---

### 3.1.2 Admissibilité aux bassins d'effectifs

59. Les candidats doivent répondre aux exigences suivantes pour que leur candidature soit considérée :

- a) posséder le niveau et le type de scolarité ainsi que l'expérience pertinente prévus au règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires;
- b) répondre aux exigences particulières déterminées par la commission scolaire;
- c) avoir obtenu, lorsque requis, un résultat satisfaisant aux attentes à un ou des examens portant sur la connaissance du français, les connaissances et les habiletés pratiques;
- d) posséder les aptitudes considérées nécessaires à l'atteinte d'un rendement au travail supérieur dans les classes d'emplois;
- e) obtenir un résultat satisfaisant aux attentes lors d'une évaluation de son rendement au travail effectuée par la commission scolaire, s'il y a lieu;
- f) toute situation particulière pourra être considérée par la commission scolaire.

Nonobstant le paragraphe b) Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec les règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires et des hors cadre des commissions scolaires et sous réserve d'un emploi de haut niveau ou d'influence exceptionnelle, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.

### 3.2 Règles d'admissibilité à des postes non réguliers

60. La procédure suivante s'applique pour l'attribution des postes temporaires :

- a) les candidats doivent être retenus pour fin d'engagement par la commission scolaire dans le respect des règlements de délégation de certaines fonctions et pouvoirs de la commission scolaire au directeur général.

61. La personne doit, pour demeurer dans le bassin d'effectifs, obtenir ou conserver un résultat satisfaisant dans le cadre du système d'évaluation du rendement en vigueur à la commission scolaire.

## **SECTION II**

### **PERSONNEL ENSEIGNANT**

#### **Chapitre 1**

#### **Le comité de sélection**

Composition

62. La commission scolaire forme un comité de sélection pour chaque catégorie de poste à combler.

63. Les personnes représentant les Services des ressources humaines à un comité de sélection doivent avoir reçu une formation et les informations nécessaires pour assurer l'application des politiques de la commission scolaire et pour éviter les risques de discrimination.

64. Un comité de sélection est formé de personnes représentant :

- ✓ les commissaires;
- ✓ les Services des ressources humaines;
- ✓ les Services éducatifs ou les Services d'éducation des adultes selon le cas;
- ✓ un ou des représentants du personnel de direction des unités administratives concernées;

## POLITIQUE DE DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES

---

- ✓ toute autre personne ressource, le cas échéant.
65. Si une présélection est nécessaire, celle-ci est faite par des personnes représentant :
- ✓ les Services des ressources humaines;
  - ✓ les Services éducatifs ou les Services d'éducation des adultes, selon le cas;
  - ✓ la direction des unités administratives concernées.
- Mandat
66. Le comité de sélection détermine les candidats éligibles à l'attribution d'un poste et les recommande.
67. Le comité de sélection n'est pas tenu de recommander l'attribution d'un poste s'il juge, à la majorité de ses membres, qu'aucun candidat ne satisfait aux critères de sélection.
68. Le comité de sélection, à la majorité de ses membres, peut recommander d'exclure de tout privilège d'embauche, un candidat qui, lors de la sélection finale, ne répond pas au profil d'exigences fixé par la commission scolaire.
69. À la demande des candidats qui ont franchi l'ensemble des étapes de sélection, les Services des ressources humaines accordent une entrevue de rétroaction sur l'ensemble du processus de sélection.
71. Dans un deuxième temps, la commission scolaire recrute parmi les personnes ayant posé leur candidature en respectant les modalités prescrites.
72. Pour se voir attribuer un poste, les candidats doivent satisfaire aux exigences suivantes :
- a) être légalement qualifiés pour l'enseignement (détenir un permis ou un brevet);
  - b) détenir un baccalauréat en enseignement dans un ou des champs appropriés;
  - c) réussir l'épreuve mesurant la qualité du français écrit en vigueur à la commission scolaire pour la catégorie de personnel concernée;
  - d) faire l'objet d'une recommandation par le comité de sélection suite à une entrevue;
  - e) être retenus pour fin d'engagement par la commission scolaire dans le respect des règlements de délégation de certaines fonctions et pouvoirs de la commission scolaire relative à la gestion des ressources humaines.
73. Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec la convention collective, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.
74. Certains éléments peuvent être pris en considération tels :
- a) les résultats obtenus lors d'une évaluation de son rendement au travail effectuée par la commission scolaire selon le système en vigueur;
  - b) toute situation particulière pourra être considérée par la commission scolaire.

### Chapitre 2

#### Les postes réguliers à temps plein

- 2.1 Règles d'admissibilité à des postes réguliers au préscolaire, primaire, secondaire et en formation générale des adultes.
70. Dans un premier temps, les postes sont comblés selon les dispositions de la convention collective en vigueur (listes de priorité d'emploi ou de rappel).

## **POLITIQUE DE DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES**

---

### **2.2 Règles d'admissibilité à des postes réguliers en formation professionnelle**

75. Dans un premier temps, les postes sont comblés selon les dispositions de la convention collective en vigueur (liste de rappel).
76. Dans un deuxième temps, la commission scolaire recrute parmi les personnes ayant posé leur candidature en respectant les modalités prescrites.
77. Pour se voir attribuer un poste, les candidats doivent satisfaire aux exigences suivantes :
- a) être légalement qualifiés pour l'enseignement (détenir un permis, un brevet ou une autorisation provisoire);
  - b) détenir un diplôme universitaire ou un diplôme d'études collégiales ou un diplôme d'études professionnelles ou l'équivalent dans une ou des spécialités et/ou sous-spécialités reliées aux plans de formation selon les exigences déterminées conjointement par les Services des ressources humaines, les Services de l'éducation des adultes et la direction de l'unité administrative concernée;
  - c) réussir l'épreuve mesurant la qualité du français en vigueur à la commission scolaire pour la catégorie de personnel concernée;
  - d) faire l'objet d'une recommandation par le comité de sélection suite à une entrevue;
  - e) être retenus pour fin d'engagement par la commission scolaire dans le respect des règlements de délégation de certaines fonctions et pouvoirs de la commission scolaire relative à la gestion des ressources humaines.

Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec la convention collective, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à

l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.

78. Certains éléments peuvent être pris en considération tels :
- a) les résultats obtenus à une ou des épreuves mesurant les connaissances et habiletés professionnelles;
  - b) Les résultats obtenus lors d'une évaluation de son rendement au travail effectuée par la commission scolaire selon le système en vigueur;
  - c) Toute situation particulière pourra être considérée par la commission scolaire.

### **Chapitre 3**

#### **Les postes réguliers à temps partiel**

### **3.1 Règles d'admissibilité à des postes à temps partiel au préscolaire, primaire, secondaire et en formation générale des adultes**

79. Dans un premier temps, les postes sont comblés selon les dispositions de la convention collective en vigueur (liste de priorité d'emploi ou de rappel).
80. Dans un deuxième temps, la commission scolaire recrute parmi les personnes ayant posé leur candidature en respectant les modalités prescrites.
81. Pour se voir attribuer un poste, les candidats doivent satisfaire aux exigences suivantes :
- a) être légalement qualifiés pour l'enseignement (détenir un permis ou un brevet);
  - b) détenir un baccalauréat en enseignement dans un ou des champs appropriés;
  - c) réussir l'épreuve mesurant la qualité du français écrit en vigueur à la

## POLITIQUE DE DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES

---

commission scolaire pour la catégorie de personnel concernée;

- d) faire l'objet d'une recommandation par le comité de sélection suite à une entrevue;
- e) être retenus pour fin d'engagement par la commission scolaire dans le respect des règlements de délégation de certaines fonctions et pouvoirs de la commission scolaire relative à la gestion des ressources humaines.

Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec la convention collective, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.

82. Certains éléments peuvent être pris en considération tels :

- a) les résultats obtenus lors d'une évaluation de son rendement au travail effectuée par la commission scolaire selon le système en vigueur;
- b) toute situation particulière pourra être considérée par la commission scolaire.

83. Dans un troisième temps, les Services des ressources humaines, conjointement avec la direction des unités administratives, identifient les enseignants admissibles à des contrats à temps partiel par la prise en compte des résultats des évaluations de rendement et l'organisation d'entrevues de présélection, s'il y a lieu.

84. La direction des unités administratives choisit, conjointement avec les Services des ressources humaines, parmi les personnes identifiées au bassin d'effectifs celles qui satisfont aux exigences suivantes :

- a) être légalement qualifiés pour l'enseignement (détenir un permis ou un brevet);
- b) détenir un baccalauréat en enseignement dans un ou des champs appropriés;
- c) réussir l'épreuve mesurant la qualité du français écrit en vigueur à la commission scolaire pour la catégorie de personnel concernée.

Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec la convention collective, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.

85. Certains éléments peuvent être pris en considération tels :

- a) les résultats obtenus lors d'une évaluation de son rendement au travail effectuée par la commission scolaire selon le système en vigueur;
- b) toute situation particulière pourra être considérée par la commission scolaire.

Le tout est sous réserve des articles 5-1.00 et 11-7.00 de la convention collective en vigueur.

### 3.2 Règles d'admissibilité à des postes à temps partiel en formation professionnelle

86. Dans un premier temps, les postes sont comblés selon les dispositions de la convention collective en vigueur (liste de rappel).

87. Dans un deuxième temps, la commission scolaire recrute parmi les personnes ayant posé leur candidature en respectant les modalités prescrites.

## POLITIQUE DE DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES

---

88. Pour se voir attribuer un poste, les candidats doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- a) être légalement qualifiés pour l'enseignement (détenir un permis, un brevet ou une autorisation provisoire);
- b) détenir un diplôme universitaire ou un diplôme d'études collégiales ou un diplôme d'études professionnelles ou l'équivalent dans une ou des spécialités et/ou sous-spécialités reliées aux plans de formation selon les exigences déterminées conjointement par les Services des ressources humaines, les Services de l'éducation des adultes et la direction de l'unité administrative concernée;
- c) réussir l'épreuve mesurant la qualité du français en vigueur à la commission scolaire pour la catégorie de personnel concernée;
- d) faire l'objet d'une recommandation par le comité de sélection suite à une entrevue;
- e) être retenus pour fin d'engagement par la commission scolaire dans le respect des règlements de délégation de certaines fonctions et pouvoirs de la commission scolaire relative à la gestion des ressources humaines.

Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec la convention collective, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.

89. Certains éléments peuvent être pris en considération tels :

- a) les résultats obtenus lors d'une évaluation de son rendement au travail

effectuée par la commission scolaire selon le système en vigueur;

- b) toute situation particulière pourra être considérée par la commission scolaire.

90. Dans un troisième temps, les Services des ressources humaines, conjointement avec la direction des unités administratives, identifient les enseignants admissibles à des contrats à temps partiel par la prise en compte des résultats des évaluations de rendement et l'organisation d'entrevues de présélection, s'il y a lieu.

91. La direction des unités administratives choisit, conjointement avec les Services des ressources humaines, parmi les personnes identifiées au bassin d'effectifs celles qui satisfont aux exigences suivantes :

- a) être légalement qualifiés pour l'enseignement (détenir un permis, un brevet ou une autorisation provisoire);
- b) Détenir un baccalauréat en enseignement ou un diplôme d'études collégiales ou un diplôme d'études professionnelles ou l'équivalent dans une ou des spécialités et/ou sous-spécialités reliées aux plans de formation selon les exigences déterminées conjointement par les Services des ressources humaines, les Services de l'éducation des adultes et la direction de l'unité administrative concernée;
- c) Réussir l'épreuve mesurant la qualité du français écrit en vigueur à la commission scolaire pour la catégorie de personnel concernée;

Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec la convention collective, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application

---

## POLITIQUE DE DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES

---

du principe de l'accommodement raisonnable.

92. Certains éléments peuvent être pris en considération tels :

- a) les résultats obtenus à une ou des épreuves mesurant les connaissances et habiletés professionnelles;
- b) les résultats obtenus lors d'une évaluation de son rendement au travail effectuée par la commission scolaire selon le système en vigueur;
- c) toute situation particulière pourra être considérée par la commission scolaire.

### **Chapitre 4 Les postes à la leçon**

4.1 Règles d'admissibilité à des postes à la leçon au préscolaire, primaire et secondaire

93. Dans un premier temps, les Services des ressources humaines, conjointement avec la direction des unités administratives, identifient les enseignants admissibles à des contrats à la leçon par la prise en compte des résultats des évaluations de rendement et l'organisation d'entrevues de présélection, s'il y a lieu.

94. La direction des unités administratives choisit, conjointement avec les Services des ressources humaines, parmi les personnes identifiées au bassin d'effectifs celles qui satisfont aux exigences suivantes :

- a) être légalement qualifiés pour l'enseignement (détenir un permis ou un brevet);
- b) détenir un diplôme en enseignement dans un ou des champs appropriés;
- d) réussir l'épreuve mesurant la qualité du français écrit en vigueur à la commission scolaire pour la catégorie de personnel concerné;
- e) être retenus pour fin d'engagement par la commission scolaire dans le respect

des règlements de délégation de certaines fonctions et pouvoirs de la commission scolaire relative à la gestion des ressources humaines.

Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec la convention collective, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.

95. Certains éléments peuvent être pris en considération tels :

- a) les résultats obtenus lors d'une évaluation de son rendement au travail effectuée par la commission scolaire selon le système en vigueur;
- b) avoir déposé une demande d'inscription à la liste officielle de suppléance;
- c) toute situation particulière pourra être considérée par la commission scolaire.

### **Chapitre 5 La liste de suppléance**

5.1 Règles d'admissibilité à la liste de suppléance au primaire, secondaire et en formation générale des adultes

96. Les Services des ressources humaines créent et mettent à jour périodiquement une liste pour fins de suppléance. Cette liste est mise à la disposition des écoles et centres.

De plus, cette liste devra permettre de disposer, dans la mesure du possible, d'une réserve suffisante de candidatures venant entre autres des personnes des groupes visés sous-représentés, et que des moyens seront pris à cette fin.

---

## POLITIQUE DE DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES

---

97. Les candidats qui désirent être admis sur cette liste doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- a) déposer une demande à cet effet;
- b) être légalement qualifiés pour l'enseignement (détenir un permis, un brevet ou une autorisation provisoire).

### Modes d'attribution de la suppléance

98. La direction des unités administratives doit recourir à la liste officielle de suppléance pour attribuer toute suppléance en respectant les champs d'enseignement et à qualifications, expérience et compétences suffisantes, la préférence devrait être accordée à une personne d'un groupe visé lorsque la sélection pourra contribuer à la réduction ou à l'annulation d'une sous-représentation ou au maintien de la juste représentation d'un groupe concerné dans le cadre du programme d'accès à l'égalité.

99. Lorsqu' aucune personne inscrite sur la liste officielle de suppléance ne peut combler une tâche selon l'article 98, la direction des unités administratives :

- a) doit recourir aux services d'un candidat légalement qualifié pour l'enseignement (détenir un permis, un brevet ou une autorisation provisoire);
- b) peut recourir exceptionnellement aux services de tout autre candidat. Dès lors, les Services des ressources humaines doivent en être informés.

### Suppléance et enseignement à taux horaire

100. Les Services des ressources humaines créent et mettent à jour périodiquement une liste pour fins de suppléance et enseignement à taux horaire. Cette liste est mise à la disposition des centres. Celle-ci devra permettre de disposer, dans la mesure du possible, d'une réserve suffisante de candidatures venant entre autres des personnes des groupes visés sous-représentés, et que des moyens seront pris à cette fin.

101. La direction des unités administratives doit recourir à la liste officielle de suppléance et enseignement à taux horaire pour attribuer toute suppléance au tout enseignement à taux horaire.

## SECTION IV

### PERSONNEL PROFESSIONNEL

#### Chapitre 1

#### Le comité de sélection

#### Composition

102. La commission scolaire forme un comité de sélection pour chaque catégorie de poste à combler. Les personnes représentants les Services des ressources humaines à un comité de sélection doivent avoir reçu une formation et les informations nécessaires pour assurer l'application des politiques et pour éviter les risques de discrimination.

103. Un comité de sélection est formé de personnes représentant :

- ✓ les commissaires;
- ✓ les Services des ressources humaines;
- ✓ le personnel de direction de l'unité administrative concernée;
- ✓ toute autre personne ressource le cas échéant.

104. Si une présélection est nécessaire, celle-ci est faite par des personnes représentant :

- ✓ les Services des ressources humaines;
- ✓ la direction des unités administratives concernées.

#### Mandat

105. Le comité de sélection détermine les candidats éligibles à l'attribution d'un poste et les recommande.



106. Le comité de sélection n'est pas tenu de recommander l'attribution d'un poste s'il juge, à la majorité de ses membres, qu'aucun candidat ne satisfait aux critères de sélection.

107. Le comité de sélection, à la majorité de ses membres, peut recommander d'exclure de tout privilège d'embauche, un candidat qui, lors de la sélection finale, ne répond pas au profil d'exigences fixé par la commission scolaire.

108. À la demande des candidats qui ont franchi les diverses étapes de sélection, les Services des ressources humaines accordent une entrevue de rétroaction sur l'ensemble

### **Chapitre 2 Les postes réguliers**

#### **2.1 Bassins d'effectifs**

##### **2.1.1 Création des bassins d'effectifs**

109. Suite à l'affichage d'un poste vacant ou nouvellement créé, un bassin d'effectifs est créé pour disposer d'un certain nombre de candidats présélectionnés, celui-ci devra permettre de disposer, dans la mesure du possible, d'une réserve suffisante de candidatures venant entre autres des personnes des groupes visés sous-représentés, et que des moyens seront pris à cette fin.

110. Les Services des ressources humaines transmettent au comité de sélection la liste des personnes qui ont soumis leur candidature à un poste et qui ont été jugées aptes à franchir l'étape de la sélection finale.

111. Lorsque les recrues sont en nombre insuffisant dans un bassin, les Services des ressources humaines peuvent solliciter de nouvelles candidatures ou organiser un nouveau processus de recrutement.

##### **2.1.2 Admissibilité aux bassins d'effectifs**

112. Les candidats doivent répondre aux exigences suivantes pour que leur candidature soit considérée :

- a) posséder le niveau et le type de scolarité prévu au plan de classification du personnel professionnel;
- b) posséder l'expérience de travail pertinente requise par la commission scolaire;
- b) répondre aux exigences particulières déterminées par la commission scolaire et décrites dans l'affichage du poste.

Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec la convention collective, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.

113. Certains éléments peuvent être pris en compte tels :

- a) l'épreuve mesurant la qualité du français écrit en vigueur à la commission scolaire pour la catégorie de personnel concerné;
- b) les résultats obtenus lors d'une évaluation de son rendement au travail effectuée par la commission scolaire, selon le système en vigueur;
- c) toute situation particulière pourra être considérée par la commission scolaire.

##### **2.2 Règles d'admissibilité à des postes réguliers**

114. Dans un premier temps, les postes sont comblés selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

---

## **POLITIQUE DE DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES**

---

115. Dans un deuxième temps, la commission scolaire recrute parmi les personnes ayant posé leur candidature en respectant les modalités prescrites.

116. Pour se voir attribuer un poste, les candidats doivent :

- a) faire l'objet d'une recommandation par le comité de sélection suite à une entrevue;
- b) être retenus pour fin d'engagement par la commission scolaire dans le respect des règlements de délégation de certaines fonctions et pouvoirs de la commission scolaire relative à la gestion des ressources humaines.

Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec la convention collective, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.

### **Chapitre 3 Les postes non réguliers**

#### **3.1 Bassins d'effectifs**

##### **3.1.1 Création des bassins d'effectifs**

117. Les Services des ressources humaines créent et mettent à jour périodiquement une liste par corps d'emploi des candidats disponibles dans le bassin d'effectifs approprié. Celle-ci devra permettre de disposer, dans la mesure du possible, d'une réserve suffisante de candidatures venant entre autres des personnes des groupes visés sous-représentés, et que des moyens seront pris à cette fin.

##### **3.1.2 Admissibilité aux bassins d'effectifs**

118. Les candidats doivent répondre aux exigences suivantes pour que leur candidature soit considérée :

- a) posséder le niveau et le type de scolarité exigée par la commission scolaire selon les dispositions prévues à la convention collective;
- b) posséder l'expérience de travail pertinente exigée par la commission scolaire;
- c) répondre aux exigences particulières déterminées par la commission scolaire;
- d) avoir obtenu, lorsque requis, un résultat satisfaisant aux attentes à un ou des examens portant sur la connaissance du français, les connaissances et les habiletés pratiques;
- e) posséder les aptitudes considérées nécessaires à l'atteinte d'un rendement au travail satisfaisant dans les classes d'emplois concernées;
- f) obtenir un résultat satisfaisant aux attentes lors d'une évaluation de son rendement au travail effectuée par la commission scolaire, s'il y a lieu;
- g) toute situation particulière pourra être considérée par la commission scolaire.
- h) faire l'objet d'une recommandation par le comité de sélection suite à son entrevue précédent son engagement ou dans l'année de son engagement.

Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec la convention collective, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.

## POLITIQUE DE DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES

---

### 3.1.3 Règles d'admissibilité à des postes non réguliers

119. La procédure suivante s'applique pour l'attribution des postes temporaires :

- a) dans un premier temps, les postes sont comblés selon les dispositions de la convention collective en vigueur (liste de priorité d'embauche);
- b) dans un deuxième temps, la direction des unités administratives doit recourir à la liste officielle prévue précédemment. À qualifications, expérience et compétences suffisantes, la préférence devrait être accordée à une personne d'un groupe visé lorsque la sélection pourra contribuer à la réduction ou à l'annulation d'une sous-représentation ou au maintien de la juste représentation d'un groupe concerné dans le cadre du programme d'accès à l'égalité;
- c) les candidats doivent être retenus pour fin d'engagement par la commission scolaire dans le respect des règlements de délégation de certaines fonctions et pouvoirs de la commission scolaire relative à la gestion des ressources humaines.

120. La personne doit, pour demeurer dans le bassin d'effectifs, obtenir ou conserver un résultat satisfaisant dans le cadre du système d'évaluation du rendement en vigueur à la commission scolaire.

## SECTION IV

### PERSONNEL DE SOUTIEN

#### Chapitre 1

#### Le comité de sélection

##### Composition

121. La commission scolaire forme un comité de sélection pour chaque catégorie de postes à combler.

Les personnes représentant les Services des ressources humaines à un comité de sélection doivent avoir reçu une formation et les informations nécessaires pour assurer l'application des politiques de la commission scolaire et pour éviter les risques de discrimination.

122. Un comité de sélection est formé de personnes représentant :

- ✓ les commissaires;
- ✓ les Services des ressources humaines;
- ✓ la direction de l'unité administrative concernée;
- ✓ toute autre personne ressource le cas échéant.

123. Si une présélection est nécessaire, celle-ci est faite par des personnes représentant :

- ✓ les Services des ressources humaines;
- ✓ la direction de l'unité administrative concernée.

##### Mandat

124. Le comité de sélection détermine les candidats éligibles à l'attribution d'un poste et les recommande.

125. Le comité de sélection n'est pas tenu de recommander l'attribution d'un poste s'il juge, à la majorité de ses membres, qu'aucun candidat ne satisfait aux critères de sélection.

126. Le comité de sélection, à la majorité de ses membres, peut recommander d'exclure de tout privilège d'embauche, un candidat qui, lors de la sélection finale, ne répond pas au profil d'exigences fixé par la commission scolaire.

127. À la demande des candidats qui ont franchi les diverses étapes de sélection, les Services des ressources humaines accordent une entrevue de rétroaction sur l'ensemble du processus de sélection.

### Chapitre 2

#### **Les postes réguliers dans le cadre des cours d'éducation des adultes (Chapitre 10), dans les services de garde en milieu scolaire (Chapitre 10), de surveillance des élèves à 10 heures ou moins par semaine (Chapitre 10), à temps plein et à temps partiel.**

##### 2.1 Bassins d'effectifs

###### 2.1.1 Création des bassins d'effectifs

128. Suite à l'affichage d'un poste vacant ou nouvellement créé, un bassin d'effectifs est créé pour disposer d'un certain nombre de candidats présélectionnés, celui-ci devra permettre de disposer, dans la mesure du possible, d'une réserve suffisante de candidatures venant entre autres des personnes des groupes visés sous-représentés, et que des moyens seront pris à cette fin.

129. Les Services des ressources humaines transmettent au comité de sélection la liste des personnes qui ont soumis leur candidature à un poste et qui ont été jugées aptes à franchir l'étape de la sélection finale.

130. Lorsque les recrues sont en nombre insuffisant dans un bassin, les Services des ressources humaines peuvent solliciter de nouvelles candidatures ou organiser un nouveau processus de recrutement.

###### 2.1.2 Admissibilité aux bassins d'effectifs

131. Les candidats doivent se conformer aux exigences suivantes pour que leur candidature soit considérée :

- a) posséder le niveau et le type de scolarité exigée par la commission scolaire selon les dispositions prévues à la convention collective;
- b) posséder l'expérience de travail exigée par la commission scolaire;

c) répondre aux exigences particulières déterminées par la commission scolaire;

d) avoir obtenu, lorsque requis, un résultat satisfaisant aux attentes à un ou des examens portant sur la connaissance du français, les connaissances et les habiletés pratiques;

e) posséder les aptitudes considérées nécessaires à l'atteinte d'un rendement au travail satisfaisant dans les classes d'emplois concernées;

f) obtenir un résultat satisfaisant aux attentes lors d'une évaluation de son rendement au travail effectuée par la commission, scolaire s'il y a lieu;

g) toute situation particulière pourra être considérée par la commission scolaire.

Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec la convention collective, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.

###### 2.1.3 Règles d'admissibilité à des postes réguliers

132. Les postes sont comblés selon les dispositions de la convention collective en vigueur et la commission scolaire recrute parmi les candidats ayant posé leur candidature en respectant les modalités prescrites.

133. Pour se voir attribuer un poste, les candidats doivent :

- a) faire l'objet d'une recommandation par le comité de sélection suite à une entrevue;
- a) être retenus pour fin d'engagement par la commission scolaire dans le respect des règlements de délégation de

## **POLITIQUE DE DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES**

---

certaines fonctions et pouvoirs de la commission scolaire relative à la gestion des ressources humaines.

normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.

### **Chapitre 3 Les postes non réguliers**

#### **3.1 Bassins d'effectifs**

##### **3.1.1 Création des bassins d'effectifs**

134. Les Services des ressources humaines créent et mettent à jour périodiquement une liste par classe d'emplois des candidats disponibles dans le bassin d'effectifs approprié. Celle-ci devra permettre de disposer, dans la mesure du possible, d'une réserve suffisante de candidatures venant entre autres des personnes des groupes visés sous- représentés, et que des moyens seront pris à cette fin.

##### **3.1.2 Admissibilité aux bassins d'effectifs**

135. Les candidats doivent répondre aux exigences suivantes pour que leur candidature soit considérée :

- a) posséder le niveau et le type de scolarité exigée par la commission scolaire;
- b) posséder l'expérience de travail pertinente exigée par la commission scolaire;
- c) répondre aux exigences particulières déterminées par la commission scolaire.
- d) faire l'objet d'une recommandation par le comité de sélection suite à son entrevue précédent son engagement ou dans l'année de son engagement.

Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité et en conformité avec la convention collective, les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches

##### **3.1.3 Règles d'admissibilité à des postes non réguliers**

136. La procédure suivante s'applique pour l'attribution des postes temporaires :

- a) dans un premier temps, les postes sont comblés selon les dispositions de la convention collective en vigueur;
- b) dans un deuxième temps, la direction des unités administratives doit recourir à la liste officielle prévue précédemment. Les exigences déterminées pour un emploi doivent se limiter à celles qui sont essentielles à l'accomplissement adéquat des tâches normales de l'emploi. De même la commission scolaire favorise l'application du principe de l'accommodement raisonnable.
- c) les candidats doivent être retenus pour fin d'engagement par la commission scolaire dans le respect des Règlements de délégation de certaines fonctions et pouvoirs de la commission scolaire relative à la gestion des ressources humaines.

137. La personne doit, pour demeurer dans le bassin d'effectifs, obtenir ou conserver un résultat satisfaisant dans le cadre du système d'évaluation du rendement en vigueur à la commission scolaire.

## **TITRE 5**

### **PROBATION OU ESSAI**

138. La direction des Services des ressources humaines met en place des mécanismes pour s'assurer que chaque personne salariée engagée est soumise à une période

---

## **POLITIQUE DE DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES**

---

d'essai lorsque l'engagement est supérieur à deux mois.

139. Les Services des ressources humaines s'assurent que chaque direction d'école, de centre ou de services procède à l'évaluation des nouveaux engagés.

140. Il incombe à la direction d'école, de centre ou de services de procéder à l'évaluation et de formuler une recommandation à la direction des Services des ressources humaines avant la fin de la période de probation.

141. La direction des Services des ressources humaines informe le Conseil des commissaires lorsque la période de probation d'une personne salariée s'est avérée négative.

142. Nonobstant les articles précédents, la direction des Services des ressources humaines peut mettre en place tout mécanisme d'évaluation qu'elle juge pertinent à l'égard des nouveaux engagés lorsque la situation le justifie.

### **TITRE 6**

#### **ACCUEIL ET INTÉGRATION AU TRAVAIL**

143. La commission scolaire accueille ses nouveaux effectifs réguliers à leur entrée en service, leur procure l'information, le support et l'encadrement nécessaires à leur intégration optimale au travail.

144. Lorsque la commission scolaire et la Direction générale autorisent l'embauche d'un nouvel effectif régulier, la Direction générale ou les Services des ressources humaines qu'il s'agit d'un gestionnaire ou d'un employé syndiqué, lui transmettent toute l'information nécessaire portant sur ses conditions d'emploi.

145. La Direction générale ou les Services des ressources humaines, selon qu'il s'agit d'un gestionnaire ou d'un employé syndiqué, introduisent le nouvel effectif auprès de la ou du responsable de l'unité administrative où il sera affecté.

146. Le personnel de direction des unités administratives, des écoles ou des centres accueille la personne, l'introduit auprès de ses collègues de travail et l'informe des ressources disponibles, revoit avec elle la description de ses tâches, lui fait part de ses attentes à son égard et de l'encadrement dont elle bénéficiera. Il la renseigne sur le programme d'accès à l'égalité en emploi. Les services des ressources humaines lui recommandent de compléter le questionnaire d'identification des personnes des groupes visés.

### **TITRE 7**

#### **ENTRÉE EN VIGUEUR ET DISPOSITION GÉNÉRALES**

147. La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.

148. Elle remplace toute politique antérieure portant sur la dotation en ressources humaines.

149. Dans la présente politique, le générique masculin est utilisé seulement pour alléger le texte et non pour le rendre discriminatoire.