

## **RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION (POLITIQUE)**

<b>Titre :</b>	Dotation des ressources humaines
<b>Responsable de l'application :</b>	Direction des Services des ressources humaines
<b>Adoption :</b>	8 juin 1998 (RH-98-06-08)
<b>Dernière révision :</b>	3 février 2014 (14-02-03-178)
<b>Document remplacé :</b>	A133-23 (12-12-17-555)

---

### **OBJET**

Doter la Commission scolaire des Phares de ressources humaines compétentes.

### **DESTINATAIRES**

Le personnel ainsi que les candidates et les candidats à un emploi à la Commission scolaire des Phares.

### **1.0 OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

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

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

## **2.0 OBJECTIFS PARTICULIERS**

- 2.1** Doter la Commission scolaire des Phares d'un personnel qualifié et compétent répondant à ses besoins spécifiques, et ce, dans la perspective où, une fois embauchées, les personnes pourront bénéficier de possibilités de mobilité interne;
- 2.2** Permettre aux membres de la communauté constituant les bassins de recrutement de la Commission scolaire des Phares de pouvoir accéder à des postes dans le respect de l'égalité des chances en matière d'embauche dans un organisme public;
- 2.3** Permettre aux membres du personnel de la Commission scolaire des Phares d'accéder à des postes répondant à leurs aspirations dans la mesure où ils répondent aux qualifications requises pour les postes convoités;
- 2.4** S'assurer du respect des conventions collectives, des lois et des règlements régissant la dotation des ressources humaines.

## **3.0 CADRE LÉGAL**

L'embauche du personnel est réalisée dans le respect, notamment :

- 3.1** de la *Loi sur l'instruction publique*;
- 3.2** de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi*;
- 3.3** des Règlements sur certaines conditions de travail des cadres et des hors cadres des commissions scolaires;
- 3.4** du Règlement sur les autorisations d'enseigner;
- 3.5** 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*;
- 3.6** des conventions collectives en vigueur;
- 3.7** des plans de classification des différentes catégories de personnel;

- 3.8 des règlements concernant la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs;
- 3.9 des politiques de la Commission scolaire des Phares;
- 3.10 des plans d'effectifs et des budgets autorisés.

#### **4.0 LE RECRUTEMENT EST LA RESPONSABILITÉ DES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES**

- 4.1 Toute personne qui désire travailler à la commission scolaire doit faire parvenir une offre de service à l'aide de la demande d'emploi du module CANDIDATURE disponible sur le site Web de la Commission scolaire des Phares. Elle doit fournir les documents attestant de sa formation, de son expérience, de sa probité ainsi que les références nécessaires;
- 4.2 La direction des Services des ressources humaines reçoit toutes les offres de service et les conserve pour une période minimale de deux ans;
- 4.3 Lorsque nécessaire et dans le but de favoriser l'accès à l'égalité en emploi, les Services des ressources humaines procèdent au recrutement de candidatures, par avis public, dans les journaux régionaux ou provinciaux, en affichant les postes sur son site Web ou sur d'autres sites spécialisés ou en faisant appel à des organismes ou services externes.

Dans les cas où l'affichage est requis, l'avis est publié simultanément dans les établissements et le centre administratif de la commission scolaire. La durée de l'affichage doit respecter les clauses applicables dans les différentes conventions collectives.

Les différentes listes, autres que les listes de priorité et de rappel, sont dressées par les Services des ressources humaines en fonction des besoins et à partir des offres de service reçues, sous réserve des critères d'admissibilité prévus aux annexes I et II de la présente politique.

#### **5.0 SÉLECTION**

- 5.1 Le processus de sélection est utilisé lorsque des besoins sont identifiés et peut comprendre, selon le cas, la présélection, les tests et examens écrits, l'entrevue, l'embauche et la rétroaction.

- 5.2** La sélection vise à choisir la personne qui est la plus qualifiée et la plus compétente pour combler un poste en tenant compte aussi du niveau de mobilité éventuelle à l'interne pour la personne retenue;
- 5.3** Lorsque la commission scolaire décide de combler un poste, elle respecte d'abord les procédures prévues aux règlements et aux conventions collectives applicables;
- 5.4** Sous réserve des règlements et des conventions collectives en vigueur, un processus de sélection est obligatoire en vue de combler un poste régulier. Un tel processus comporte au minimum une entrevue;
- 5.5** La sélection se fait par un comité de sélection, composé selon les modalités prévues à l'annexe III de la présente politique;
- 5.6** Dans les cas jugés nécessaires, le gestionnaire responsable d'un processus de sélection, 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. À ce titre, l'évaluation du niveau de maîtrise de la langue française constitue une priorité;
- 5.7** Tous les membres d'un comité de sélection sont soumis aux règles usuelles de confidentialité pendant et après le processus de sélection;
- 5.8** Tout membre d'un comité de sélection a l'obligation de se retirer lorsqu'il se retrouve en situation de conflit d'intérêts en raison notamment de l'existence d'un lien de parenté, de proximité, d'affaire ou de subordination avec un ou plusieurs candidats. Malgré ce qui précède, le gestionnaire responsable de l'école ou du service où un poste est à combler, siège à un comité de sélection conformément à la présente politique, mais doit déclarer le lien entre lui et un ou des candidats;
- 5.9** Un comité de sélection peut décider de faire appel à des personnes-ressources pour l'assister dans sa démarche;
- 5.10** Le comité de sélection recommande un candidat à l'instance prévue aux règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs;
- 5.11** La sélection relative à l'embauche des cadres des écoles et des services s'effectue selon la procédure prévue à la politique relative à la gestion du personnel cadre;

- 5.12** 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 V de la présente politique;
- 5.13** 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 aux Services des ressources humaines.

## **6.0 EMBAUCHE ET RÉTROACTION**

Lorsque l'instance ou la personne désignée a procédé à l'embauche, le gestionnaire responsable du processus de sélection transmet aux candidats les observations du comité de sélection.

## **7.0 RESPONSABILITÉS**

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

- a) est responsable de la définition des exigences particulières pour les postes d'hors cadre et de cadre;
- b) conformément aux règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs, procède à l'engagement du personnel relevant de ses responsabilités;
- c) désigne des commissaires pour siéger aux comités de sélection prévus à l'annexe III de la présente politique.

### **7.2 La Direction générale**

- a) s'assure du respect de la présente politique;
- b) 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;
- c) conformément aux règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs, procède à l'engagement du personnel relevant de ses responsabilités;
- d) signe les contrats d'engagement des cadres.

### **7.3 La direction du Secrétariat général et des services corporatifs**

- a) transmet les résolutions d'engagement du personnel régulier aux Services des ressources humaines lorsque cet engagement relève du Conseil des commissaires.

### **7.4 La direction des Services des ressources humaines**

- a) prépare les outils nécessaires à la réalisation des activités de dotation;
- b) conformément aux règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs, procède à l'engagement du personnel relevant de ses responsabilités;
- c) participe à la description du poste à combler;
- d) s'assure de l'application de la politique sur la probité et la vérification des antécédents judiciaires;
- e) confirme l'engagement du personnel syndiqué temporaire et du chapitre 10 de la convention collective du personnel de soutien;
- f) confirme les conditions de travail rattachées à chaque emploi, prépare les contrats d'engagement et détermine les bénéficiaires d'emploi;
- g) signe les contrats d'engagement du personnel enseignant, de soutien et professionnel;
- h) coordonne les activités en lien avec la probation et l'appréciation du rendement.

## **8.0 ACCUEIL ET INTÉGRATION**

Le supérieur immédiat est responsable de l'accueil et de l'intégration de la personne retenue, selon la procédure établie à la commission scolaire.

## **9.0 APPRÉCIATION DU RENDEMENT**

Cette étape se réalise conformément à la procédure relative à l'appréciation du rendement établie à la commission scolaire notamment en ce qui concerne la période d'essai, de probation ou d'adaptation.

## **10.0 LISTES DE RAPPEL, DE PRIORITÉ D'EMPLOI ET BANQUES DE DEMANDES D'EMPLOI**

Les listes de rappel et les listes de priorité d'emploi prévues aux conventions collectives sont dressées par les Services des ressources humaines en concertation avec les directrices et directeurs des unités administratives.

### **ADOPTION ET RÉVISION**

La présente politique a été adoptée au conseil des commissaires par la résolution 14-02-03-178 et entre en vigueur le 4 février 2014. Elle abroge et remplace la *Politique de dotation des Services des ressources humaines* A133-23 (12-12-17-555).

Historique des révisions :

3 février 2014 :	A133-23 (14-02-03-178) (remplace A133-23 (12-12-17-555))
17 décembre 2012 :	A133-23 (12-12-17-555) (remplace RH-08-11-24)
24 novembre 2008 :	RH-08-11-24 (08-11-24-88) (remplace RH-98-06-08)

**Note :** Dans le texte qui précède, le générique masculin est utilisé sans discrimination et il désigne les deux réalités soit les genres féminin et masculin.

## **ANNEXE I**

### **Section 1**

#### **ÉVALUATION DES CANDIDATURES ET ÉTAPES D'ADMISSIBILITÉ – PERSONNEL ENSEIGNANT**

##### **Étape 1 : Démarches de présélection et en vue de l'inscription à une liste de dépannage**

###### **Le candidat doit :**

1. Faire parvenir aux Services des ressources humaines, une offre de service à l'aide du module CANDIDATURE disponible sur le site Web de la Commission scolaire des Phares;
2. Sauf en situation de pénurie; détenir ou être en voie d'obtenir les qualifications pour le champ, la discipline, la spécialité ou la sous-spécialité, selon le cas;
3. Avoir réussi une épreuve de français écrit. L'épreuve de français d'une autre commission scolaire et celles d'organismes spécialisés peuvent être reconnues par les Services des ressources humaines;
4. Être retenu à la suite d'une entrevue de présélection.

Les personnes retenues qui sont légalement qualifiées sont inscrites à une liste de dépannage jusqu'à la date prévue de la prochaine mise à jour de liste de suppléance. La commission scolaire inscrit au fur et à mesure de nouveaux candidats à sa liste de dépannage, et ce, en fonction de ses besoins.

La liste de dépannage peut aussi inclure des personnes qui ne sont pas légalement qualifiées au sens du règlement sur les autorisations d'enseigner, mais qui peuvent être embauchées sur une base temporaire. Leur nom peut être retiré de cette liste en tout temps selon les besoins de la commission scolaire.

Cette liste inclut aussi le nom d'une personne légalement qualifiée et qui est en attente, dans le cadre de l'étape 2 de la présente annexe, d'être inscrite à la liste de suppléance. Cette personne demeure sur la liste de dépannage au plus tard, jusqu'à la prochaine date de mise à jour de la liste de suppléance. Malgré ce qui précède, un échec ou le fait de ne pas être retenu dans le cadre de l'une des démarches prévues à l'étape 2 entraîne le retrait de la personne légalement qualifiée de la liste de dépannage.

##### **Étape 2 : Démarches en vue de l'inscription à une liste de suppléance**

**En plus d'avoir franchi avec succès l'étape précédente, pour être inscrit à la liste officielle de suppléance, le candidat doit :**



1. Démontrer qu'il est légalement qualifié au sens du règlement sur les autorisations d'enseigner;
2. Être retenu après avoir complété un examen écrit en lien avec l'emploi;
3. Être retenu à la suite d'une entrevue de sélection;
4. Prendre connaissance dans les délais prescrits des politiques, procédures et directives identifiées par la commission scolaire et en fournir la preuve en complétant la déclaration prévue à cet effet;
5. Avoir complété, le processus d'ouverture de dossier à la Commission scolaire des Phares notamment en fournissant les documents exigés dans les délais prescrits et en se soumettant au processus de vérification des antécédents judiciaires;
6. Avoir participé, le cas échéant, à une séance d'information. Cette rencontre peut se tenir après l'inscription à la liste de suppléance selon les disponibilités des personnes responsables.

La commission scolaire ajoute des nouveaux suppléants à sa liste de suppléance à quatre moments dans une année scolaire soit au plus tard : le 15 septembre, le 15 décembre, le 15 mars et le 15 juin.

### **Étape 3 : Inscription aux listes de priorité d'emploi au secteur des jeunes ou de rappel en formation professionnelle ou à l'éducation des adultes**

- L'inscription s'effectue conformément à l'application de la convention collective.

### **Section 2**

### **RETRAIT DES LISTES EN VIGUEUR À LA COMMISSION SCOLAIRE AUTRE QUE LA LISTE DE PRIORITÉ D'EMPLOI AU SECTEUR DES JEUNES OU DES LISTES DE RAPPEL EN FORMATION PROFESSIONNELLE OU À L'ÉDUCATION DES ADULTES :**

**Le nom d'une personne peut être retiré de ces listes dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :**

1. Avoir été l'objet de deux avertissements écrits, d'une réprimande ou d'une suspension en lien notamment avec les motifs énumérés à 5-7.00 de la convention collective du personnel enseignant<sup>1</sup>;
2. Avoir été l'objet d'une évaluation globale négative étant entendu qu'une telle évaluation comprend au moins un rapport d'étape et un rapport final<sup>1</sup>;

3. Ne pas avoir respecté la directive de la Commission scolaire des Phares relative à la gestion de la suppléance, et ce sans raison jugée valable notamment en lien avec le processus de réinscription annuel et sa disponibilité pour effectuer de la suppléance. De façon générale et selon la gravité de la situation, la Commission scolaire procédera en imposant d'abord un avertissement verbal ou écrit avant de retirer une personne de la liste de suppléance pour ce motif;
4. Ne pas avoir complété les démarches prévues aux points 4 et 5 de l'étape 2 dans les délais prescrits;
5. Ne pas avoir participé à la rencontre prévue au point 6 de l'étape 2 une fois la personne inscrite à la liste de suppléance;
6. Avoir des antécédents judiciaires incompatibles avec les fonctions pouvant être exercées par la personne à la Commission scolaire des Phares;
7. Ne pas avoir été disponible pour une période d'une année pour des motifs autres que des études à plein temps ou en lien avec des responsabilités familiales ou une maladie grave.

---

<sup>1</sup> Avant de prendre une décision relative au retrait d'une personne suppléante de la liste des 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> contrats, la Commission scolaire prendra aussi en considération la durée du service actif, les évaluations précédentes et le contenu du dossier personnel de la personne concernée.

## **ANNEXE II**

### **ÉVALUATION DES CANDIDATURES ET ÉTAPES D'ADMISSIBILITÉ – PERSONNEL DE SOUTIEN ET PROFESSIONNEL**

#### **Étape 1 : Démarches de présélection**

##### **Le candidat doit :**

1. Faire parvenir aux Services des ressources humaines, une offre de service à l'aide du module CANDIDATURE disponible sur le site web de la Commission scolaire des Phares;
2. Avoir réussi les tests propres à l'emploi postulé;
3. Avoir réussi une entrevue de présélection;
4. Détenir ou être en voie d'obtenir les qualifications requises (diplôme et expérience) pour répondre aux besoins de la classe d'emploi;
5. Être membre d'un ordre professionnel lorsque l'emploi l'exige.

#### **Étape 2 : Démarches en vue de l'inscription à une liste officielle de personnes disponibles pour des remplacements ou des surcroûts de travail**

**En plus d'avoir franchi avec succès l'étape précédente, pour être inscrit à l'une des listes officielles des personnes disponibles pour des remplacements ou des surcroûts de travail, le candidat doit :**

1. Démontrer qu'il possède les qualifications requises (diplôme et expérience) pour répondre aux besoins de la classe d'emploi;
2. Réaliser des remplacements ou des surcroûts de travail pendant une période d'observation;
3. Être recommandé dans le cadre d'un processus d'appréciation du rendement respectant les modalités de la procédure en vigueur à ce sujet à la Commission scolaire des Phares;
4. Avoir réussi une entrevue de sélection;
5. Ne pas avoir été l'objet d'une mesure disciplinaire.

#### **Étape 3 : Inscription à une liste officielle de personnes disponibles pour des remplacements ou des surcroûts de travail**

#### **Étape 4 : Inscription aux listes de priorité d'emploi**

➤ Elles sont constituées conformément à l'application de la convention collective.

**Retrait des listes officielles de personnes disponibles pour des remplacements ou des surcroîts de travail :**

1. Pour cause;
2. Avoir été l'objet d'une évaluation négative;
3. Ne pas avoir respecté la directive de la Commission scolaire des Phares relative à la l'attribution des remplacements et des surcroîts de travail;
4. Avoir refusé du travail de façon répétitive au cours d'une même année scolaire;
5. Ne pas avoir réactivé sa candidature dans le cadre du processus annuel de mise à jour;
6. Avoir été l'objet d'une mesure disciplinaire;
7. Avoir des antécédents judiciaires incompatibles avec les fonctions pouvant être exercées par la personne à la Commission scolaire des Phares;
8. Ne pas avoir été disponible pour une période d'une année pour des motifs autres que des études à plein temps ou en lien avec des responsabilités familiales ou une maladie grave.

## **ANNEXE III**

### **ÉVALUATION DES CANDIDATURES ET ÉTAPES D'ADMISSIBILITÉ – PERSONNEL CADRE**

#### **Étape 1 : Démarches de présélection**

##### **Le candidat doit :**

1. Faire parvenir aux Services des ressources humaines, une offre de service à l'aide du module CANDIDATURE disponible sur le site web de la Commission scolaire des Phares;
2. Avoir réussi les tests propres à l'emploi postulé;
3. Avoir réussi une entrevue de présélection;
4. Détenir ou être en voie d'obtenir les qualifications requises (diplôme et expérience) pour répondre aux besoins de la classe d'emploi.

#### **Étape 2 : Démarches en vue de l'inscription à la banque d'aspirants du personnel cadre**

##### **En plus d'avoir franchi avec succès l'étape précédente, pour être inscrit à la banque d'aspirants, le candidat présélectionné doit :**

1. Démontrer qu'il répond aux qualifications requises (diplôme et expérience) pour répondre aux exigences de la classe d'emploi;
2. Réaliser un remplacement ou un surcroît de travail pendant une période d'observation;
3. Être recommandé dans le cadre d'un processus d'appréciation du rendement respectant les modalités de la procédure en vigueur à ce sujet à la Commission scolaire des Phares;
4. Avoir réussi une entrevue de sélection;
5. Ne pas avoir été l'objet d'une mesure disciplinaire.

#### **Étape 3 : Inscription à la banque d'aspirants du personnel cadre**

##### **Retrait des listes officielles de personnes inscrites à la banque d'aspirants du personnel cadre:**

1. Pour cause;
2. Ne pas avoir complété un programme de formation complémentaire obligatoire dans les délais prescrits par la commission scolaire;
3. Avoir été l'objet d'une évaluation négative;

4. Avoir refusé du travail de façon répétitive au cours d'une même année scolaire;
5. Avoir été l'objet d'une mesure disciplinaire;
6. Avoir des antécédents judiciaires incompatibles avec les fonctions pouvant être exercées par la personne à la Commission scolaire des Phares;
7. Ne pas avoir été disponible pour une période d'une année pour des motifs autres que des études à plein temps ou en lien avec des responsabilités familiales ou une maladie grave.

## **ANNEXE IV**

### ***Composition des comités de sélection***

Lorsque la sélection nécessite un comité de sélection, il est composé de la façon suivante :

**a) Pour le personnel syndiqué régulier**

- Le supérieur immédiat
- Un cadre des Services des ressources humaines
- Un autre cadre selon le poste à combler

**b) Pour la liste officielle de suppléance du personnel enseignant et pour la liste officielle des personnes disponibles pour des remplacements et des surcroûts de travail chez le personnel de soutien et professionnel, lorsque la situation l'exige**

- Au moins deux cadres dont un des Services des ressources humaines

**c) Pour la présélection chez le personnel enseignant**

- Au moins un cadre des Services des ressources humaines

**d) Pour la présélection chez le personnel professionnel et de soutien**

- Au moins un cadre des Services des ressources humaines

**e) Pour la présélection chez le personnel cadre**

- Au moins la direction générale

**f) Pour la banque de relève du personnel cadre**

- La direction générale
- Trois commissaires
- Deux autres cadres nommés par la direction générale

**g) Pour le personnel de gérance**

- La direction générale
- Le directeur du service concerné
- Le supérieur immédiat
- Un autre cadre nommé par la direction générale

**h) Pour les directions des écoles et des centres**

- La direction générale

- Trois commissaires désignés par le Conseil des commissaires
- Pour les centres, un membre nommé par le Conseil d'établissement autre qu'un membre du personnel de la Commission scolaire des Phares
- Pour les écoles, un parent nommé par le Conseil d'établissement
- Deux autres cadres nommés par la direction générale

**i) Pour les directions adjointes des écoles et des centres**

- La direction générale
- La direction de l'établissement
- Trois commissaires désignés par le Conseil des commissaires
- Un autre cadre nommé par la direction générale

**j) Pour le personnel-cadre des services à l'exclusion des directrices ou directeurs de services**

- La direction générale
- Trois commissaires désignés par le Conseil
- Le supérieur immédiat
- Un autre cadre nommé par la direction générale

**k) Pour les directrices ou directeurs de services**

- La direction générale
- Trois commissaires désignés par le Conseil

**l) Pour le personnel hors cadre**

- Du ressort exclusif du Conseil des commissaires

**m) Dans certaines circonstances, le comité de sélection peut faire appel à une personne-ressource pour faciliter l'évaluation de compétences spécifiques.**



## **ANNEXE V**

### ***Procédure relative à l'embauche des élèves et des étudiants***

**Tout en respectant les conventions collectives, la Commission scolaire des Phares entend favoriser entre les mois de mai, avril et septembre, l'embauche d'élèves lorsque les projets à réaliser le permettront.**

#### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. Sans préjudice au droit des employés réguliers mis à pied temporairement ou des employés temporaires embauchés périodiquement, la Commission scolaire entend favoriser l'embauche des élèves pour réaliser certains travaux habituellement effectués durant la période comprise entre la fin d'avril et le début de septembre.
2. Tous les besoins de personnel étudiant de plus de 15 jours doivent être comblés selon la séquence suivante :
  - a) La direction de l'unité administrative concernée fait connaître ses besoins aux Services des ressources humaines;
  - b) Chaque affichage doit être validé par les Services 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 aux Services des ressources humaines à partir des banques de candidatures étudiantes.



Commission scolaire  
DES PHARES

**A133-23**  
**(14-02-03-178)**

