

Centre
de services scolaire
de l'Or-et-des-Bois

Québec 

POLITIQUE

de gestion concernant

LA DOTATION DU PERSONNEL

ADOPTION

18 mai 1999 | Résolution n° CC-060-99

MODIFICATION

16 mars 2010 | Résolution n° CC-089-09-10

SERVICE RESPONSABLE

Service des ressources humaines

CONSULTATION

Comité consultatif de gestion | 14 avril 1999

NOTE ▶ Dans le texte qui suit, la forme masculine est utilisée sans discrimination et simplement pour alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	FONDEMENTS	4
CHAPITRE II	OBJECTIF GÉNÉRAL.....	4
CHAPITRE III	CADRE LÉGAL	4
CHAPITRE IV	DÉFINITIONS	5
CHAPITRE V	CLARIFICATION DES RÔLES	5
5.1.	RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	5
5.2.	RESPONSABILITÉS DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	5
5.3.	RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	5
5.4.	RESPONSABILITÉ DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT	5
5.5.	RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	6
5.6.	RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉCOLE, DE CENTRE OU DE SERVICE.....	6
5.7.	RESPONSABILITÉ DIRECTION DE CENTRE	6
5.8.	RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE SÉLECTION.....	6
CHAPITRE VI	APPLICATION	7
6.1.	PRINCIPES.....	7
CHAPITRE VII	CHAMP D'APPLICATION	7
CHAPITRE VIII	MODALITÉS	8
8.1.	LE RECRUTEMENT.....	8
8.2.	TESTS ET EXAMENS ÉCRITS.....	8
8.3.	LA SÉLECTION.....	8
CHAPITRE IX	MODALITÉS D'ENGAGEMENT	10
9.1.	PERSONNEL ENSEIGNANT – SECTEUR JEUNE	10
9.2.	PERSONNEL ENSEIGNANT – SECTEUR FP ET FGA.....	10
9.3.	PERSONNEL PROFESSIONNEL	10
9.4.	PERSONNEL DE SOUTIEN.....	10
9.5.	PERSONNEL ENSEIGNANT – SUPPLÉANCE.....	10
9.6.	LISTE DE SUPPLÉANCE	10
9.7.	CHOIX DU PERSONNEL DE SUPPLÉANCE.....	11
9.8.	AFFICHAGE EXTERNE	11
CHAPITRE X	CONFLIT D'INTÉRÊTS OU APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	11
CHAPITRE XI	RÉVISION	11
ANNEXE 1	12	
	CRITÈRES D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT TEMPORAIRE	12

CHAPITRE I FONDEMENTS

- La politique en dotation du personnel repose principalement sur la Loi sur l'Instruction publique. (L.R.Q., Chapitre I-13.3))
- Article 259 : « Le centre de services scolaire est l'employeur du personnel qu'il requiert pour son fonctionnement et celui de ses écoles, de ses centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes, à l'exception de celui requis pour les programmes de services complémentaires et particuliers qui relèvent de la compétence d'un ministre ainsi que du ministre de l'Éducation. »
- Les cadres légal et juridique sur lesquels sont fondés la politique de dotation du personnel sont des lois et règlements notamment :
 - La Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., ch. C-12);
 - La loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées (L.R.Q., ch. E-20.1);
 - La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., ch. A-2);
 - Des dispositions des conventions collectives applicables au personnel enseignant, professionnel et de soutien;
 - Les règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires;
 - Le règlement sur la délégation de pouvoir.

CHAPITRE II OBJECTIF GÉNÉRAL

- Miser sur la qualité des ressources humaines pour assurer la réussite éducative des élèves.
- Se doter de meilleures ressources humaines disponibles pour combler un poste afin d'assurer des services de qualité.

CHAPITRE III CADRE LÉGAL

- Préciser les rôles et les responsabilités des gestionnaires impliqués dans le processus de dotation du personnel.
- Définir un processus de dotation pour toutes les catégories de personnel.
- Sélectionner, pour tout poste vacant, la personne la mieux qualifiée sans égard à l'âge, au sexe, à la race ou au pays d'origine.
- Assurer le respect des lois, des règlements et des conventions collectives en vigueur.
- Favoriser l'accès à l'égalité des chances à l'emploi.
- Doter le personnel cadre d'instruments objectifs pour sélectionner les meilleures ressources.

CHAPITRE IV DÉFINITIONS

- **Affichage** : utilisation d'affiches pour faire connaître les emplois disponibles dans un établissement ou une entreprise en vue de permettre aux intéressés de poser leur candidature. Habituellement, l'affichage des emplois s'adresse exclusivement aux travailleurs déjà en poste. Pour faire du recrutement à la fois interne et externe, on utilise d'autres moyens : publication dans les journaux, appels aux centres de main-d'œuvre, etc. L'affichage peut être limité à certaines catégories d'emplois ou s'adresser à des groupes particuliers de travailleurs.
- **Dotation du personnel** : processus regroupant l'ensemble des actes qui sont posés pour combler un poste vacant dans une unité administrative. La dotation du personnel recouvre certaines des activités relevant de la gestion du personnel telles que : la sélection, le placement, le perfectionnement et la mobilité des employés.
- **Recrutement** : ensemble d'activités qui consistent à rechercher pour l'immédiat ou l'avenir des candidats susceptibles d'être embauchés dans une entreprise ou de devenir membres d'une organisation.
- **Sélection** : action qui consiste à choisir, en fonction de critères prédéterminés, parmi des candidats déjà retenus, ceux que l'on engagera effectivement.

CHAPITRE V CLARIFICATION DES RÔLES

5.1. Responsabilités du conseil d'administration

- 5.1.1. Engager les gestionnaires.
- 5.1.2. Nommer les membres du conseil d'administration qui formeront le comité de sélection.
- 5.1.3. Recevoir les recommandations du président du comité de sélection concernant l'engagement de gestionnaires.

5.2. Responsabilités du comité exécutif

- 5.2.1. Procéder aux nominations temporaires aux postes de gestionnaires.
- 5.2.2. Nommer les personnes qui formeront le comité de sélection.
- 5.2.3. Recevoir les recommandations du président du comité de sélection concernant l'engagement des gestionnaires.

5.3. Responsabilité de la direction générale

- 5.3.1. Recevoir les recommandations d'engagement de la direction des Ressources humaines et des directions de centre.
- 5.3.2. Engager le personnel syndiqué, notamment le personnel enseignant, professionnel et de soutien.

5.4. Responsabilité du conseil d'établissement

- 5.4.1. Réagir à la consultation sur les critères de sélection de la direction et de centre.

5.5. Responsabilités de la direction des Ressources humaines

- 5.5.1. Assister les comités de sélection.
- 5.5.2. Élaborer la nature et les exigences du poste à combler, après consultation auprès des instances concernées.
- 5.5.3. De recevoir les offres de service et en accuser réception.
- 5.5.4. D'effectuer la présélection en respectant les qualifications légales et les exigences prédéterminées.
- 5.5.5. D'organiser l'administration des épreuves écrites ou orales, s'il y a lieu, assurer leur correction et de remettre les résultats au comité de sélection.
- 5.5.6. Participer aux comités de sélection.
- 5.5.7. Faire la recommandation d'engagement du personnel syndiqué à la Direction générale.
- 5.5.8. Donner une rétroaction aux candidats qui en font la demande.

5.6. Responsabilités de la direction d'école, de centre ou de service

- 5.6.1. Participer au comité de sélection.
- 5.6.2. Déterminer les exigences particulières du poste à combler en collaboration avec le directeur des Ressources humaines.
- 5.6.3. Assurer l'accueil du nouvel employé.
- 5.6.4. Fournir au nouvel employé les renseignements relatifs à sa fonction.
- 5.6.5. Superviser le personnel et faire rapport au Service des ressources humaines de l'évaluation de son personnel occasionnel, temporaire, à l'essai et en probation.
- 5.6.6. Donner une rétroaction aux candidats qui en font la demande.

5.7. Responsabilité direction de centre

- 5.7.1. Pour la formation professionnelle et l'éducation des adultes, la direction de centre formulera une recommandation au directeur des Ressources humaines quant à l'engagement du personnel enseignant.

5.8. Responsabilités du comité de sélection

- 5.8.1. Procéder à la sélection et l'entrevue des candidats.
- 5.8.2. Faire des recommandations d'engagement ou de changement de poste.
- 5.8.3. Assurer l'équité de l'ensemble du processus de recrutement, de sélection et d'engagement.
- 5.8.4. Formuler les recommandations quant à la mise à jour d'une banque de personnel.

CHAPITRE VI APPLICATION

6.1. Principes

- 6.1.1. Le Centre de services scolaire a comme politique de recruter et de maintenir le personnel le plus compétent possible susceptible de progresser au sein du Centre de services scolaire. Il assumera notamment cette politique de la façon suivante :
- En facilitant l'accès à l'information aux personnes en poste, aux personnes en recherche d'emploi ou en recherche de changement d'emploi;
 - En engageant le candidat répondant le mieux aux besoins et aux attentes du Centre de services scolaire;
 - En favorisant les changements de postes ou les promotions en tenant compte des besoins et de l'intérêt du Centre de services scolaire et de l'individu;
 - En privilégiant à compétences égales, l'engagement de personnes résidant sur le territoire juridictionnel du Centre de services scolaire;
 - En visant à se garantir d'une relève par l'application rationnelle d'une saine gestion prévisionnelle.
- 6.1.2. Le Centre de services scolaire procède à l'engagement de son personnel en tenant compte du processus de sélection décrit à la présente politique.
- 6.1.3. Le Centre de services scolaire considère l'évaluation comme une priorité dans l'application du processus de recrutement, de sélection et d'engagement.
- 6.1.4. Seul le conseil d'administration peut autoriser une dérogation à l'une ou l'autre des dispositions de la présente politique.

CHAPITRE VII CHAMP D'APPLICATION

La politique couvre toute forme de recrutement de sélection et d'engagement pour combler les besoins du Centre de services scolaire dans les catégories de personnel suivantes :

- Hors cadre;
- Gestionnaire;
- Enseignant;
- Professionnel;
- Soutien.

La politique vise également à s'assurer que toute personne qui serait inscrite sur une liste de priorité le soit après avoir rencontré certaines obligations et qu'elle a fait l'objet d'une évaluation, le tout, en tenant compte notamment des normes et autres décisions du Centre de services scolaire, des dispositions des conventions collectives, des politiques de gestion et, selon le cas, des lois et des règlements.

CHAPITRE VIII MODALITÉS

8.1. Le recrutement

- 8.1.1. Le Centre de services scolaire entend adopter des modes de recrutement dynamiques répondant aux critères d'efficacité et d'efficience qui soutiennent ses politiques.
- 8.1.2. Le recrutement se fonde sur une description des tâches et sur un profil d'exigences élaborées conjointement par le Service des ressources humaines, les responsables des différentes unités administratives ou par le comité de sélection.
- 8.1.3. Le Centre de services scolaire favorise, dans les corps d'emploi qui nécessitent de fréquentes démarches de recrutement, la création de bassins d'effectifs. La création des bassins se fait sur la base de prévisions et permet de disposer d'une réserve de candidatures suffisantes pour combler ses besoins à court et moyen terme.
- 8.1.4. Lorsque le Centre de services scolaire doit procéder par voie d'affichage, elle doit afficher au moins dans tous ses établissements. Les publications relatives aux offres d'emploi indiquent clairement que le Centre de services scolaire souscrit à des principes d'équité en matière d'emploi.
- 8.1.5. Toute personne qui désire poser sa candidature pour combler un poste régulier doit le faire par écrit en respectant les modalités prescrites.
- 8.1.6. Un accusé de réception est envoyé à tous les candidats qui ont soumis leur candidature à la suite d'une offre d'emploi.

8.2. Tests et examens écrits

- 8.2.1. 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 d'aptitudes, psychométriques ou autres pourront être exigés des candidats retenus lors d'une présélection;
- 8.2.2. Un examen écrit permettant de vérifier la maîtrise du français est exigé au personnel enseignant, au personnel professionnel, aux gestionnaires ainsi qu'au personnel de soutien administratif et technique.

8.3. La sélection

- 8.3.1. Pour l'attribution d'un poste hors cadre, le comité de sélection sera composé de :
 - Un consultant;
 - Nombre de membres du conseil d'administration à déterminer par le conseil d'administration.
- 8.3.2. Pour l'attribution d'un poste d'administrateur, le comité de sélection sera composé de :
 - Le directeur général;
 - Le directeur des Ressources humaines (comme personne-ressource);
 - Trois membres du conseil d'administration (dont le président du conseil d'administration).

- 8.3.3. Dans le cadre de l'engagement d'un coordonnateur ou d'un gérant, le supérieur immédiat sera membre du comité de sélection.
- 8.3.4. Le processus de sélection prévu à la politique de gestion de cadres sera appliqué.
- 8.3.5. Pour l'attribution d'un poste de direction d'école ou de centre, le comité de sélection sera composé de :
- Le directeur général;
 - Un membre de la direction des Ressources éducatives;
 - Le directeur du Service des ressources humaines (comme personne-ressource);
 - Trois membres du conseil d'administration;
 - Un membre parent du conseil d'établissement concerné.
- 8.3.6. Dans le cas de l'engagement d'un directeur adjoint d'école ou de centre, la direction d'école ou de centre sera membre du comité de sélection.
- 8.3.7. Le processus de sélection prévu aux politiques de gestion des directions d'école et des cadres sera appliqué.
- 8.3.8. Pour l'application d'un poste d'enseignant, le comité de sélection sera composé de :
- La direction d'école ou de centre concernée;
 - La direction des Ressources humaines;
 - Ou au moins deux directions d'école.
- 8.3.9. Pour l'application d'un poste de professionnel, le comité de sélection sera formé de :
- Le supérieur immédiat concerné;
 - La direction de l'établissement, de centre ou de service selon le cas;
 - La direction des Ressources humaines;
 - Pour l'attribution d'un poste de personnel de soutien, le comité de sélection sera formé de :
 - Le supérieur immédiat concerné ;
 - La direction des Ressources humaines;
 - Le directeur d'école, de centre ou de service, selon le cas.

CHAPITRE IX MODALITÉS D'ENGAGEMENT

9.1. Personnel enseignant – Secteur jeune

(Temps plein - Temps partiel - Suppléance occasionnelle - Secteur jeune)

- 9.1.1. Le personnel enseignant est engagé selon les listes de priorité d'emploi.
- 9.1.2. Selon les besoins, l'ensemble des directions d'école forme des comités de sélection pour constituer une banque de personnel. Les candidats reçus en entrevue proviennent des recommandations des directions d'école et du directeur des Ressources humaines. La direction des Ressources humaines tient à jour la liste d'enseignants recommandés par les comités de sélection.
- 9.1.3. Ces enseignants pourraient avoir une priorité pour obtenir un contrat à temps plein, à temps partiel ou à la leçon et faire de la suppléance.
- 9.1.4. La direction du Service des ressources humaines tient à jour la liste des enseignants ayant réussi ou non l'entrevue de sélection et fait parvenir cette liste aux directions d'école.

9.2. Personnel enseignant – Secteur FP et FGA

(Formation professionnelle - Éducation des adultes)

- 9.2.1. Le personnel enseignant est engagé selon les listes de priorité d'emploi,
- 9.2.2. La direction des Ressources humaines et la direction de centre tiennent à jour une liste des candidats répondant aux qualifications requises et aux exigences des différents postes.

9.3. Personnel professionnel

- 9.3.1. La direction des Ressources humaines tient à jour une liste des candidats répondant aux qualifications requises et aux exigences des différents postes.

9.4. Personnel de soutien

- 9.4.1. La direction des Ressources humaines tient à jour une liste des candidats répondant aux qualifications requises et aux exigences des différents postes.

9.5. Personnel enseignant – suppléance

- 9.5.1. La direction des Ressources humaines tient à jour une liste d'enseignants légalement qualifiés. Cette liste est transmise aux directions d'école et de centre et est mise à jour régulièrement.
- 9.5.2. Les directions d'école et de centre doivent aviser le Service des ressources humaines de tout fait pertinent concernant la qualité ou la disponibilité du personnel de suppléance sur la liste en complétant la grille d'évaluation.

9.6. Liste de suppléance

- 9.6.1. Pour être inscrite sur la liste de suppléance, la personne devra :
 - Être légalement qualifiée;
 - Ou répondre au critère suivant : posséder un profil de formation et l'expérience jugée pertinente à une discipline à enseigner.
- 9.6.2. La direction d'école et de centre choisit et affecte le personnel de suppléance dans son école ou son centre en respectant les dispositions de la convention collective.

- 9.6.3. La direction des Services des ressources humaines fournit aux directions d'école et de centre une liste du personnel de suppléance légalement qualifié ainsi que d'autres personnes qui ont aussi offert leurs services et qui répondent aux critères de la présente politique.

9.7. Choix du personnel de suppléance

- 9.7.1. La direction d'école et de centre choisit le personnel de suppléance à partir de la liste de suppléance. Si aucune personne légalement qualifiée n'est disponible, la direction d'école ou de centre peut alors référer à une autre personne sur la liste ou, au besoin, à une personne qui présente un profil de formation et d'expérience, jugée pertinente à la discipline à enseigner ou qui est en cours de formation en pédagogie.
- 9.7.2. Pour toute suppléance d'une durée prévue de plus de dix (10) jours, la direction ne confiera la classe pour la durée de l'absence qu'à une personne légalement qualifiée. Dans l'éventualité où un suppléant ne pourrait être trouvé dès la première journée, on aurait alors recours à une autre personne, en attendant d'avoir pu obtenir les services d'un suppléant légalement qualifié.

9.8. Affichage externe

- 9.8.1. Dans tous les cas, si le nombre des candidats est insuffisant pour constituer un échantillonnage intéressant ou s'il considère qu'il est dans l'intérêt du Centre de services scolaire de procéder ainsi, le comité de sélection peut procéder à l'affichage externe.
- 9.8.2. Sous réserve des conventions collectives et des règlements en vigueur, le comité de sélection, la direction d'école ou le directeur des Ressources humaines pourra alors recommander un candidat, même un nom qui n'apparaît pas sur une liste, à condition que ce candidat soit considéré supérieur en termes d'expérience et de compétences.

CHAPITRE X CONFLIT D'INTÉRÊTS OU APPARENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

En aucun cas, une personne ne pourra participer à un comité de sélection si un candidat a un lien de parenté avec elle ou est reconnu comme son conjoint.

CHAPITRE XI RÉVISION

La présente politique sera révisée selon les besoins.

ANNEXE 1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT TEMPORAIRE

COMPÉTENCE PÉDAGOGIQUE

1. Communique oralement et par écrit dans un français correct.
2. Enseigne selon l'esprit des programmes par une approche centrée sur la réalité des élèves et par des mises en situation signifiantes.
3. Utilise l'évaluation comme un outil de progrès et de réussite.
4. Assure une bonne gestion de la classe, dans le respect des politiques de l'école ou du centre.
5. Informe les élèves des objectifs et du contenu du programme.
6. Varie ses stratégies d'enseignement.
7. Respecte les rythmes et les styles d'apprentissage des élèves.
8. Est capable de mesurer les apprentissages et d'interpréter les résultats des élèves.
9. Est habile à susciter l'intérêt et la participation aux apprentissages.
10. Maintient un climat de classe positif et propice aux apprentissages.

CAPACITÉ DE RELATIONS INTERPERSONNELLES

11. Entretient des relations respectueuses et vraies avec les élèves.
12. Entretient des relations de qualité avec ses pairs et la direction.
13. Établit une relation de qualité avec les parents, dans le respect, la confiance, la collaboration, les reconnaissant comme premier responsable de l'éducation de leur enfant.
14. Favorise des relations respectueuses et vraies avec les élèves.
15. Favorise le travail d'équipe avec ses collègues.

QUALITÉ DES ATTITUDES

16. Démonstre de l'engagement face au projet éducatif de l'école et à la planification stratégique du Centre de services scolaire.
17. Considère l'élève comme premier responsable de sa formation.
18. Manifeste un esprit de participation et de collaboration à la vie de l'école ou du centre.
19. Manifeste une bonne stabilité émotionnelle en situation conflictuelle.

ANNEXE 1 (suite)**ÉTIQUE PROFESSIONNELLE**

20. Sait user de discrétion pour sauvegarder la réputation de l'élève et/ou de sa famille.
21. Manifeste de la solidarité envers l'équipe école, le Centre de services scolaire et le système d'école publique.
22. Respecte l'horaire et les échéances établis.
23. Prend soin des ressources matérielles mises à sa disposition.
24. Respecte son niveau de décision.
25. Traite les élèves de façon équitable.