

COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

Note explicative (s'il y a lieu)	Code : P – 30 – RH
	Rés. : CC-1705
	Date : 4 juillet 2011
Remplace la politique Résolution CC-1413 datée du 20 avril 2009	Page : 1 de 19

POLITIQUE DE DOTATION DU PERSONNEL

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. FONDEMENTS	3
2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX	3
3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	3
4. DÉFINITIONS	4
5. RESPONSABILITÉS	4
5.1 Conseil des commissaires	4
5.2 Comité exécutif.....	4
5.3 Directrice générale ou directeur général	4
5.4 Conseil d'établissement	5
5.5 Directrice ou directeur du Service des ressources humaines	5
5.6 Directrice ou directeur de l'unité administrative concernée.....	5
5.7 Membres du comité de sélection	5
6. COMITÉ DE SÉLECTION	6
6.1 Composition du comité de sélection.....	6
6.2 Nomination des membres au comité de sélection.....	7
6.3 Rôles du comité de sélection	8
6.4 Modalités de fonctionnement.....	8
7. PERSONNEL À ENGAGER	8
7.1 Personnel cadre	8
7.2 Personnel professionnel	9
7.3 Personnel enseignant.....	10
7.4 Personnel de soutien	11
8. EXAMEN MÉDICAL	12
9. VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES	12
10. RÉFÉRENCES	12
11. AFFICHAGE	12

12. PERSONNEL RETRAITÉ.....	12
13. CONSULTATION TENUE	12
ANNEXE I – Liste des suppléantes et suppléants légalement qualifiés.....	13
ANNEXE I – Liste des suppléantes et suppléants non légalement qualifiés.....	13
ANNEXE II – Renseignements relatifs à l’embauche du personnel enseignant.....	15
ANNEXE III – Renseignements relatifs à l’embauche du personnel enseignant à la formation professionnelle	17
ANNEXE IV – Renseignements relatifs à l’embauche du personnel enseignant	18
ANNEXE V – Renseignements relatifs à l’embauche du personnel enseignant.....	19

1. FONDEMENTS

La politique de dotation du personnel repose principalement sur la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., Chapitre I-13-3)

Article 96.21 :

« Le directeur de l'école gère le personnel de l'école et détermine les tâches et responsabilités de chaque membre du personnel ».

Article 259 :

« La Commission scolaire est l'employeur du personnel qu'elle 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, du Loisir et du Sport ».

Article 260 « Le personnel requis pour le fonctionnement de la Commission scolaire exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur général de la Commission scolaire.

Le personnel affecté à une école exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur de l'école et le personnel affecté à un centre de formation professionnelle ou d'éducation des adultes exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur du centre. »

Les cadres légaux et juridiques sur lesquels sont fondés la politique de dotation du personnel sont :

- les lois et règlements du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- les règlements sur les conditions d'emploi du personnel cadre;
- les différentes conventions collectives (ou ce qui en tient lieu) du personnel syndiqué;
- les plans de classification des différentes catégories de personnel;
- les procédures relatives au Bureau régional de placement;
- les Lois du travail;
- les règlements relatifs à la délégation de pouvoirs et les politiques de la Commission scolaire.

2 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Définir les attentes de la Commission scolaire en matière de recrutement, de sélection, d'embauche et d'accueil du personnel;
- Doter la Commission scolaire de personnel qualifié, compétent et soucieux en vue de garantir la qualité et la continuité des services offerts.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- 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;
- Assurer le respect des lois, des règlements et des conventions en vigueur;
- Favoriser l'accès à l'égalité des chances à l'emploi;
- Assurer la transparence, la cohérence et l'impartialité dans le processus d'embauche.

4. DÉFINITIONS

- AFFICHAGE** •• Utilisation d'affiches pour faire connaître les emplois disponibles dans un établissement ou une entreprise en vue de permettre aux personnes intéressées de poser leur candidature. Habituellement l'affichage des emplois s'adresse exclusivement aux travailleurs déjà en poste. Pour faire du recrutement à la fois à l'interne et à l'externe, on utilise d'autres moyens : annonce dans les journaux, appels aux centres de main-d'œuvre, etc. L'affichage peut être limité à certaines catégories d'emploi 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 candidates ou candidats susceptibles d'être embauchés dans une entreprise ou de devenir membre d'une organisation.
- SÉLECTION** •• Action qui consiste à choisir, en fonction de critères prédéterminés, parmi des candidates ou candidats déjà retenus, ceux que l'on engagera effectivement.

5. RESPONSABILITÉS

5.1 Conseil des commissaires

- Crée les postes réguliers à temps plein ou à temps partiel et certains postes temporaires pour le personnel cadre, professionnel et de soutien;
- Crée les postes d'enseignantes et d'enseignants au-delà des normes permises.

5.2 Comité exécutif

- Crée certains postes temporaires pour le personnel cadre. Décide de combler un poste vacant pour le personnel cadre;
- Procède à la nomination du personnel cadre à des postes réguliers et temporaires à temps plein ou à temps partiel et aux remplacements de six mois et plus;
- Délègue des commissaires pour participer à la sélection du personnel cadre;
- Fixe certaines conditions d'emploi, s'il y a lieu.

5.3 Directrice générale ou directeur général

- Décide de remplacer temporairement un cadre. Procède à la nomination des cadres, pour des postes temporaires ou de remplacement de moins de six mois;
- Crée certains postes temporaires de professionnelles et professionnels;
- Décide de combler un poste vacant de professionnelles et professionnels;
- Crée certains postes temporaires de personnel de soutien;
- Décide de combler un poste vacant pour le personnel de soutien;
- Participe, s'il y a lieu, au comité de sélection;
- Signe les contrats d'engagement du personnel cadre;
- Accueille la nouvelle directrice ou le nouveau directeur et lui fournit les renseignements relatifs à sa fonction.

5.4 Conseil d'établissement

- Est consulté sur les critères de sélection de la directrice ou du directeur d'école ou de centre;
- Participe au comité de sélection, s'il y a lieu.

5.5 Directrice ou directeur du Service des ressources humaines

- Procède à la planification de la main-d'œuvre;
- Reçoit les candidatures;
- Procède à une présélection des candidatures avec la directrice ou le directeur de l'unité administrative concernée;
- Convoque le comité de sélection;
- Met les dossiers de candidatures à la disposition des membres du comité de sélection pour consultation;
- Définit les moyens de sélection en fonction des critères établis : prépare un projet d'entrevue, la fiche d'évaluation ainsi que les examens écrits s'il y a lieu;
- Convoque les candidates et les candidats;
- Participe, s'il y a lieu, au comité de sélection ;
- Vérifie les antécédents judiciaires;
- Demande, si jugé nécessaire, un examen médical de préembauche;
- Vérifie les références d'emploi;
- Informe par écrit les candidates ou les candidats des résultats de la sélection;
- Procède à l'engagement du personnel syndiqué;
- Informe la directrice ou le directeur de l'unité administrative de la nomination à un poste;
- Procède à la classification de l'employée ou l'employé et l'informe de ses conditions d'emploi;
- Renseigne, s'il y a lieu, la directrice ou le directeur de l'unité administrative et l'employée ou l'employé sur la période de probation ou d'essai.

5.6 Directrice ou directeur de l'unité administrative concernée

- Informe le service éducatif concerné et le Service des ressources humaines des besoins en terme de postes d'enseignantes et d'enseignants à l'intérieur des normes permises;
- Procède à une présélection des candidatures avec la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines;
- Précise les exigences particulières du poste à combler;
- Participe à la sélection s'il y a lieu;
- Décide de remplacer une ou un membre du personnel syndiqué qui s'absente temporairement;
- Procède à l'engagement des suppléantes et suppléants pour le personnel enseignant absent moins de 2 mois ou à taux horaire pour moins de cent heures selon la liste fournie par le Service des ressources humaines;
- Accueille la nouvelle ou le nouvel employé et lui fournit les renseignements relatifs à sa fonction;
- Fait rapport au Service des ressources humaines de l'évaluation de son personnel occasionnel, temporaire, à l'essai et en probation.

5.7 Membres du comité de sélection

5.7.1 Procèdent à la sélection et à l'entrevue des candidates et des candidats.

Lorsqu'un un membre du comité de sélection constate que l'une ou l'un des candidats au poste à combler a un lien de parenté ou un lien de nature similaire avec elle ou lui, ou lui est lié par un contrat, elle ou il doit en informer la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines et demander à être remplacé.

5.7.2 Font des recommandations d'engagement, de changement de poste ou de mise à jour de la banque de candidatures.

5.7.3 Se soumettent aux règles d'éthiques.

Tous les membres du comité de sélection sont soumis à la règle de la confidentialité relativement à l'évaluation et aux observations recueillies durant le processus de sélection.

Seul la directrice générale ou le directeur général ou la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines peut divulguer, si elle ou il le juge opportun, certaines observations recueillies durant le processus de sélection aux candidates ou aux candidats non retenus qui en font la demande, à l'exception du secteur de l'enseignement de la formation professionnelle où une telle intervention pourra être faite par la directrice ou le directeur du centre.

Les membres du comité de sélection remettent à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines tous les documents relatifs à la sélection afin d'assurer la confidentialité.

Chaque membre d'un comité de sélection s'engage à prendre connaissance et à respecter les principes lors d'une entrevue.

6. COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsque la formation d'un comité de sélection est nécessaire, il devra être composé de la façon suivante :

6.1 Composition du comité de sélection

Pour le poste de directeur général ou de directrice générale :

- cinq commissaires ;
- une personne ressource au besoin.

Pour les postes de directrice ou de directeur de service :

Un maximum de cinq personnes soit :

- trois commissaires;
- la directrice générale ou le directeur général;
- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines;
- Dans certains cas, une directrice ou un directeur de service sera désigné par le directeur général. À ce moment, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines agit comme personne ressources.

Pour les postes de directrice ou de directeur d'école ou de centre :

- un commissaire;
- la directrice générale ou le directeur général
- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines;
- la directrice ou le directeur du service concerné;
- un parent représentant le conseil d'établissement concerné.

Pour les postes de directrice adjointe ou de directeur adjoint d'école et de centre :

- la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines;
- la directrice ou le directeur d'école ou de centre concerné;
- un parent représentant le conseil d'établissement concerné.

Pour les autres postes de cadres et ceux de professionnelles ou professionnels :

- la directrice ou le directeur concerné;
- un cadre nommé par la directrice générale ou le directeur général;
- une représentante ou un représentant du personnel de direction du Service des ressources humaines.

Pour les postes d'enseignante ou d'enseignant au secteur de l'enseignement aux jeunes (à temps plein, à temps partiel ou à la leçon) et le secteur de l'éducation des adultes :

- trois représentantes ou représentants du personnel cadre dont au moins deux membres du personnel de direction d'école ou de centre et si possible un membre du personnel de direction des services éducatifs ou un membre du personnel de direction du Service des ressources humaines.

Pour les postes d'enseignantes ou d'enseignants au secteur de la formation professionnelle (à temps plein ou avant d'être inscrit sur la liste de rappel) :

- une représentante ou un représentant du personnel de direction du centre;
- la directrice ou le directeur du service concerné;
- une enseignante ou un enseignant désigné par la directrice ou le directeur du centre.

Pour les postes du personnel de soutien :

- une représentante ou un représentant du personnel de direction de l'école, du centre ou du service concerné;
- une représentante ou un représentant du Service des ressources humaines.

6.2 Nomination des membres au comité de sélection

6.2.1 Représentantes ou représentants des commissaires

Les représentantes ou représentants des commissaires et leurs substituts seront généralement choisis au sein du comité exécutif lors d'une réunion dudit comité.

Lorsqu'il s'agit de la sélection à un poste de direction d'école, la ou le commissaire du quartier attribué est alors invité à participer à ce comité.

Cependant, pour les urgences ou les cas de désistement, la présidente ou le président du comité exécutif et la directrice générale ou le directeur général choisiront la, le ou les commissaires pour participer aux différents comités de sélection.

6.2.2 Représentante ou représentant du conseil d'établissement

Le conseil d'établissement concerné désignera un parent et une ou un substitut pour participer aux différents comités de sélection.

6.2.3 Représentantes ou représentants des cadres

S'il y a lieu, les cadres appelés à participer à des comités de sélection seront choisis par la directrice générale ou le directeur général.

6.2.4 Représentation féminine et masculine

La ou le responsable de la formation d'un comité de sélection s'assurera d'une représentation équitable. Le comité exécutif devra tenir compte de cet objectif dans la désignation des commissaires.

6.3 Rôle des membres du comité de sélection

- Participent à la sélection des candidates et des candidats;
- Identifient la candidate ou le candidat qui correspond au profil du poste à combler;
- Identifient les candidates ou les candidats potentiels pour l'élaboration d'une banque de candidatures;
- Recommandent à l'instance décisionnelle la candidate ou le candidat retenu.

6.4 Modalités de fonctionnement

- Les moyens de sélection sont déterminés à partir du profil de compétences élaboré pour le poste à combler;
- Le Service des ressources humaines soumet les moyens de sélection au comité pour approbation;
- Le comité de sélection peut s'adjoindre le cas échéant une personne ressource.

7. PERSONNEL À ENGAGER

7.1 Personnel cadre

Afin de s'assurer d'une relève compétente et favoriser les mouvements à l'interne, la Commission scolaire s'engage à mettre en place un programme de relève.

7.1.1 Poste à créer

La décision de créer un poste régulier ou temporaire, à temps plein ou à temps partiel, de cadre relève du conseil des commissaires.

Toutefois, il appartient au comité exécutif de créer, dans le cadre d'une allocation spécifique ou supplémentaire, un poste temporaire à temps plein ou à temps partiel.

7.1.2 Remplacement temporaire

La décision de remplacer une ou un membre du personnel cadre dont l'absence est prévue pour moins de six mois appartient à la directrice générale ou au directeur général sur recommandation, s'il y a lieu, de la directrice ou du directeur concerné.

7.1.3 Sélection (Voir annexe IV)

Le directeur général peut, avant l'affichage d'un poste, après entente avec la personne concernée et son association, procéder à une mutation ou une rétrogradation lorsque la personne répond au profil de compétences du poste.

À la suite de l'affichage d'un poste, si un seul cadre démontre son intérêt et qu'il n'est pas en promotion, le directeur général peut procéder à la mutation ou à la rétrogradation en autant que la personne réponde au profil de compétences du poste.

Ne sera pas considéré en promotion une personne occupant déjà un poste de directrice ou directeur d'école primaire qui postule pour un autre poste de directrice ou directeur d'école primaire de moins de 500 élèves.

À la suite de l'affichage d'un poste, si plus d'une personne démontre son intérêt, elles devront se soumettre au processus de sélection.

Si aucun membre du personnel d'encadrement détenant un poste régulier n'est intéressé ou ne correspond au profil recherché, la Commission scolaire favorisera les candidates ou les candidats inscrits au programme de relève, en autant qu'ils correspondent au profil recherché. Dans ce cas, si la candidate ou le candidat a participé à une entrevue dans les deux dernières années pour un poste similaire, elle ou il pourra être considéré tel que prévu à la procédure du programme de relève. (voir annexe V)

Dans tous les cas, la candidate ou le candidat recommandé par le comité de sélection sera contacté par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines afin de s'assurer de son acceptation du poste, et ce, avant sa nomination.

7.1.4 Engagement

Le comité exécutif procède à la nomination d'une ou d'un membre du personnel cadre lorsqu'il s'agit d'une promotion ou d'une première embauche en tenant compte de la recommandation du comité de sélection ou de celle de la directrice générale ou du directeur général.

Lors d'une réorganisation qui a pour effet de diminuer le nombre de postes de cadre, le comité exécutif pourra procéder aux nominations sans avoir recours à l'affichage ou à l'entrevue mais il aura consulté au préalable la ou les associations concernées.

La directrice générale ou le directeur général procède à la nomination pour un poste temporaire ou de remplacement de moins de six mois en favorisant les candidates et les candidats inscrits au programme de relève.

7.2 Personnel professionnel

7.2.1 Poste à créer ou à combler

La décision de créer un poste régulier ou temporaire à temps plein ou à temps partiel, relève du conseil des commissaires, tandis que celle de combler un tel poste devenu vacant incombe à la directrice générale ou au directeur général sur recommandation de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines.

Toutefois, il appartient à la directrice générale ou au directeur général de créer, dans le cadre des prévisions budgétaires ou d'une allocation spécifique ou supplémentaire, un poste temporaire à temps plein ou à temps partiel.

7.2.2 Remplacement temporaire

La décision de remplacer une professionnelle ou un professionnel absent appartient à la directrice ou au directeur concerné et le choix de la remplaçante ou du remplaçant se fait en collaboration avec la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.

7.2.3 Sélection

Qu'il s'agisse d'un cas d'engagement ou de promotion à un poste régulier à temps plein ou à temps partiel, toute candidate ou candidat devra se soumettre à un processus de sélection.

Cependant, pour tout poste temporaire ou pour un remplacement, la sélection pourra être faite sans avoir recours à l'entrevue. Dans ce cas, la directrice ou le directeur concerné procède à la sélection de la candidate ou du candidat de concert avec la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines et en tenant compte des dispositions de la convention collective.

7.2.4 Engagement

L'engagement de tout personnel professionnel relève de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines en tenant compte de la recommandation du comité de sélection ainsi que des dispositions de la convention collective, et ce, sous l'autorité de la directrice générale ou du directeur général.

7.3 Personnel enseignant

7.3.1 Poste à créer ou à combler

7.3.1.1 Au secteur de l'enseignement aux jeunes, la décision de créer un poste d'enseignante ou d'enseignant à l'intérieur des normes permises par le mode d'allocation des ressources en vigueur, relève de la directrice ou du directeur du Service de l'enseignement après consultation de la directrice ou du directeur de l'école concernée et s'il y a lieu, de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines.

Toute décision de créer un poste d'enseignante ou d'enseignant au-delà des normes permises par le mode d'allocation des ressources en vigueur doit être prise par le conseil des commissaires.

7.3.1.2 Au secteur de l'éducation des adultes ou de la formation professionnelle, la décision de créer un poste d'enseignante ou d'enseignant ou de combler un tel poste devenu vacant incombe à la directrice ou au directeur concerné, après consultation de la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.

Toutefois, telle décision ne doit, en aucun cas, avoir pour effet d'entraîner une dépense non subventionnée ou non autrement financée à moins d'obtenir l'autorisation du conseil des commissaires.

7.3.2 Suppléance occasionnelle

Les directrices et les directeurs d'école et de centre choisiront leur(s) suppléante(s) ou suppléant(s) à partir de la liste élaborée par le Service des ressources humaines (Annexe 1).

7.3.3 Sélection

Qu'il s'agisse d'un cas d'engagement à un poste à temps plein, à temps partiel, à la leçon ou à taux horaire, toute candidate ou tout candidat au secteur de l'enseignement aux jeunes ou à la formation générale des adultes devra s'être soumis à la procédure prévue à l'annexe II.Les

candidates ou les candidats au secteur de la formation professionnelle devront s'être soumis à la procédure prévue à l'annexe III

La sélection de l'enseignante ou de l'enseignant se fera en tenant compte des dispositions de la convention collective et s'il y a lieu à partir d'une liste de candidates et candidats qui ont fait l'objet d'une recommandation favorable de la part des membres du comité de sélection.

7.3.4 Engagement

L'engagement de tout personnel enseignant avec contrat ou susceptible d'en obtenir un ou encore susceptible d'apparaître sur une liste de rappel ou de priorité, relève de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines et, s'il y a lieu, en tenant compte de la recommandation de la directrice ou du directeur de l'école ou du centre concerné, et ce, sous l'autorité de la directrice générale ou du directeur général.

L'engagement des enseignantes et des enseignants pour la suppléance de moins de 2 mois ou à taux horaire pour moins de cent heures relève de la directrice ou du directeur de l'école ou du centre.

Lors du choix d'une suppléante ou d'un suppléant, la Commission scolaire s'engage à :

- obtenir en priorité les services d'une personne légalement qualifiée possédant les meilleures qualifications en lien avec la matière enseignée et la meilleure expérience possible en autant qu'elle réponde au profil recherché par la Commission scolaire;
- de respecter l'ordre des catégories apparaissant à la liste de suppléantes et suppléants élaborée par le Service des ressources humaines.

7.4 Personnel de soutien

7.4.1 Poste à créer ou à combler

La décision de créer un poste régulier à temps plein ou à temps partiel de personnel de soutien appartient au conseil des commissaires tandis que celle de combler un tel poste devenu vacant est prise par la directrice générale ou le directeur général sur recommandation de la directrice ou du directeur de l'école, du centre ou du service concerné.

Toutefois, il appartient à la directrice générale ou au directeur général de créer, dans le cadre des prévisions budgétaires ou d'une allocation spécifique ou supplémentaire, un poste temporaire à temps plein ou à temps partiel.

7.4.2 Remplacement temporaire

La décision de remplacer un personnel de soutien incombe à la directrice ou au directeur concerné et le choix de la remplaçante ou du remplaçant se fait en collaboration avec la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines.

Si possible, le personnel de soutien absent pour trois jours et moins n'est pas remplacé.

7.4.3 Sélection

Qu'il s'agisse d'un cas d'engagement à un poste régulier à temps plein, à temps partiel, à un poste temporaire, à un poste à promotion ou pour se créer une banque de candidatures, la candidate ou le candidat devra se soumettre au processus de sélection.

La sélection se fera à partir d'une liste de candidates et de candidats élaborée par le Service des ressources humaines qui ont fait l'objet d'une recommandation favorable de la part des membres du comité de sélection ou de leur supérieure immédiate ou supérieur immédiat.

7.4.4 Engagement

L'engagement de tout personnel de soutien relève de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines en tenant compte de la recommandation du comité de sélection ainsi que des dispositions de la convention collective, et ce, sous l'autorité de la directrice générale ou du directeur général.

8. EXAMEN MÉDICAL

Toute personne, à la demande de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines, devra se soumettre à un examen médical de préembauche si demandé.

9. VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Toute personne, avant d'être embauchée, verra ses antécédents judiciaires vérifiés, en conformité avec la procédure relative à la vérification des antécédents judiciaires.

10. RÉFÉRENCES

Toute personne, à la demande de la directrice ou du directeur du Service des ressources humaines, devra fournir des références.

11. AFFICHAGE

Lorsque la Commission scolaire décide de combler un poste vacant, elle respecte d'abord les procédures prévues dans les règlements, les conventions collectives ou ce qui en tient lieu et les politiques locales de gestion régissant les conditions d'emploi rattachées au type de poste à combler ainsi que ladite politique et s'assure de respecter le programme d'accès à l'égalité en emploi pour les groupes visés.

Faute d'avoir comblé le poste de cette manière ou si le nombre de candidatures est jugé insuffisant, le recrutement du personnel régulier s'effectue par avis public dans les journaux locaux et régionaux ainsi que sur Internet. Exceptionnellement, la publication se fera dans les journaux distribués provincialement.

Afin d'accélérer le processus de sélection, les affichages internes et externes peuvent se faire simultanément.

Pour le personnel temporaire, le recrutement se fait à partir des candidatures spontanées et par avis public.

12. PERSONNEL RETRAITÉ

Compte tenu que les personnes retraitées n'ont aucun lien d'emploi avec la Commission scolaire de Rouyn-Noranda, elles seront considérées comme toute autre personne qui fait une demande d'emploi.

13. CONSULTATION TENUE

Les consultations ont été tenues auprès du comité de parents, du comité consultatif de gestion, de l'Association des cadres scolaires du Québec, section Rouyn-Noranda, et de l'Association des directions d'établissement de l'Abitibi-Témiscamingue et de la Baie-James (ADEATBJ).

ANNEXE 1

EMBAUCHE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

LISTE DES SUPPLÉANTES ET SUPPLÉANTS LÉGALEMENT QUALIFIÉS

Lors du choix d'une suppléante ou d'un suppléant, on doit toujours s'efforcer :

- d'obtenir les services d'une personne légalement qualifiée possédant les meilleurs qualifications en lien avec la matière enseignée et la meilleure expérience possible;
- de respecter l'ordre des catégories apparaissant sur cette liste. Pour toute suppléance prévue comme étant égale ou inférieure à 4 semaines ou à taux horaire pour moins de cent heures, la 1^{re} et la 2^e catégorie sont considérées comme une seule catégorie.

Pour apparaître sur cette liste qui comprend quatre catégories, les éléments suivants doivent être respectés :

1^{re} catégorie : éligible à un "contrat temps plein"

- être légalement qualifié et;
- répondre aux exigences du français et avoir obtenu la mention "contrat temps plein" lors de l'entrevue de sélection.

2^e catégorie : éligible à un "contrat temps partiel"

- être légalement qualifié et;
- répondre aux exigences du français et avoir obtenu la mention "contrat temps partiel" lors de l'entrevue de sélection.

3^e catégorie : éligible à la "courte suppléance"

- être légalement qualifié et;
- répondre aux exigences du français et avoir obtenu la mention "courte suppléance" lors de l'entrevue de sélection.

LISTE DE SUPPLÉANTES ET SUPPLÉANTS NON LÉGALEMENT QUALIFIÉS

Cette liste sera utilisée après que la directrice d'école ou le directeur d'école se soit assuré que les personnes légalement qualifiées ne peuvent fournir un enseignement de qualité compte tenu de la spécificité de la matière à enseigner.

Pour être inscrit sur la liste des suppléantes et suppléants non légalement qualifiés, il faut au minimum posséder les exigences suivantes :

1. Champs anglais et musique

Posséder au minimum un diplôme d'études collégiales et avoir une très bonne connaissance de l'anglais ou de la musique.

2. Autres champs du primaire, secondaire et éducation des adultes

Posséder un diplôme universitaire dans un champ de spécialisation approprié ou avoir terminé trois années d'études dans un baccalauréat en enseignement.

3. Formation professionnelle

Posséder au minimum un diplôme d'études collégiales (DEC professionnel) ou d'études professionnelles (DEP) et une expérience pertinente en entreprise d'au moins trois ans dans une spécialité apparaissant à la grille horaire des élèves.

Inscription à la liste de suppléantes et suppléants

Toute personne qui désire apparaître sur la liste de suppléantes et suppléants doit remplir le formulaire prévu à cet effet et le faire parvenir au début du mois d'août de chaque année au Service des ressources humaines.

ANNEXE II

PROCÉDURE RELATIVE À L'EMBAUCHE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

1. INSCRIPTION

1.1 Les personnes légalement¹ qualifiées doivent faire parvenir le formulaire d'inscription au processus de sélection du personnel enseignant dûment complété au Service des ressources humaines entre le 15 mars et le 15 avril avec les documents demandés dans le dit formulaire.

2. ÉPREUVE ÉCRITE DE FRANÇAIS

2.1 Les personnes candidates peuvent demander une exemption de l'épreuve écrite de français de la Commission scolaire de Rouyn-Noranda en démontrant qu'elles ont répondu à l'exigence du français dans leur formation universitaire. Pour ce faire, elles doivent joindre une copie conforme à l'original de leur diplôme et de leur attestation de réussite de l'examen de français. De plus, les personnes ayant déjà réussi l'épreuve écrite de français de la Commission scolaire de Rouyn-Noranda peuvent demander une exemption. Celles-ci doivent alors nous fournir les résultats de leur examen avec la date de la passation. C'est à la Commission scolaire que reviendra la décision de reconnaître ou non l'exigence du français, selon les documents reçus.

2.2 Si la preuve de réussite de l'examen de français est reconnue, la personne candidate sera exemptée de l'épreuve écrite de français et elle sera convoquée uniquement à l'entrevue de sélection.

2.3 Si la personne candidate n'a pas réalisé d'examen de français lors de sa formation académique, à la Commission scolaire de Rouyn-Noranda, ou encore si les documents reçus ne permettent pas d'exempter la personne, elle devra se soumettre à l'épreuve écrite de français de la Commission scolaire de Rouyn-Noranda. Pour cette épreuve, l'utilisation du dictionnaire et d'un code grammatical est permise.

2.3.1 Les personnes qui obtiendront la cote « **A** » ou « **B** » seront éligibles à l'entrevue de sélection. Les personnes qui obtiendront la cote « **C** » ou « **D** », pourront reprendre l'épreuve écrite de français annuellement, jusqu'à l'obtention de la cote « **A** » ou « **B** ».

2.3.2 Les personnes qui obtiendront la cote « **C** » ou « **D** » ne seront pas éligibles à l'entrevue de sélection mais elles pourront quand même s'inscrire pour effectuer de la suppléance.

Pour réussir l'épreuve écrite de français, l'enseignante ou l'enseignant devra obtenir au minimum un « **B** » dans chacun des quatre critères d'évaluation (faits et opinions, vocabulaire riche et varié, phrases bien structurées et bien ponctuées, orthographe). De plus, pour l'enseignement du français au secondaire, un résultat global de « **A** » sera exigé.

¹ Les finissantes et finissants du baccalauréat en enseignement sont considérés comme légalement qualifiés pour le processus d'embauche.

3. ENTREVUE DE SÉLECTION

Les personnes ayant obtenu la cote « **A** » ou « **B** » à l'épreuve écrite de français et les personnes qui étaient exemptées seront reçues en entrevue et elles obtiendront une des quatre recommandations suivantes :

- ▶ « **Contrat temps plein** » : cette recommandation donne accès aux contrats à temps plein, à temps partiel, à la leçon, ainsi qu'à toute autre forme de suppléance selon les compétences de la personne.
- ▶ « **Contrat temps partiel** » : cette recommandation donne accès aux contrats à temps partiel, à la leçon, ainsi qu'à toute autre forme de suppléance selon les compétences de la personne.
- ▶ « **Courte suppléance** » : cette recommandation donne accès à la courte suppléance (maximum 4 semaines) selon les compétences de la personne.
- ▶ « **Non retenu** » : cette recommandation signifie que la personne ne correspond pas au profil recherché.

Pour les personnes qui désirent obtenir une meilleure recommandation, une autre entrevue est possible immédiatement l'année suivante de la première entrevue et si nécessaire, par la suite, aux deux ans. Pour ce faire, elles devront remplir à nouveau le formulaire d'inscription au processus de sélection du personnel enseignant et le faire parvenir au Service des ressources humaines entre le 15 mars et le 15 avril avec les documents demandés dans ledit formulaire.

Les enseignantes et enseignants seront reçus en entrevue par un comité correspondant à leur formation universitaire ou par un comité correspondant à leur expérience de travail, si celle-ci est significative.

4. DURÉE DE LA RECOMMANDATION

L'enseignante ou l'enseignant qui n'effectue aucune suppléance à la Commission scolaire de Rouyn-Noranda durant trois (3) années consécutives, devra se soumettre à nouveau à l'épreuve écrite de français et à l'entrevue de sélection. Une exemption de l'épreuve écrite de français sera possible selon les conditions prévues au point 2.1.

5. ENSEIGNEMENT DE L'ANGLAIS

La même procédure sera utilisée pour l'embauche des enseignantes et des enseignants en anglais langue seconde en apportant les adaptations nécessaires.

6. INSCRIPTION À LA LISTE DE SUPPLÉANTS ET SUPPLÉANTES

Toute personne qui désire apparaître sur la liste de suppléantes et suppléants ou faire modifier sa disponibilité doit remplir le formulaire de suppléance disponible au Service des ressources humaines au début du mois d'août de chaque année et en cours d'année au besoin.

Une personne non disponible pour une année scolaire devra en informer le Service des ressources humaines et verra son nom rayé de la liste. Elle devra se réinscrire l'année suivante au début du mois d'août.

ANNEXE III

PROCÉDURE RELATIVE À L'EMBAUCHE DU PERSONNEL ENSEIGNANT À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

INSCRIPTION

La personne qui désire enseigner à temps plein ou à temps partiel dans une spécialité ou une sous spécialité de la formation professionnelle doit faire parvenir son curriculum vitae au Service des ressources humaines. Le service acheminera une copie du curriculum vitae à la directrice ou au directeur du centre de la formation professionnelle.

PROCESSUS DE SÉLECTION

La personne qui désire enseigner à temps plein ou à temps partiel dans une spécialité ou une sous spécialité de la formation professionnelle devra se soumettre à un examen de français. À défaut de réussir cet examen, la candidate ou le candidat devra s'engager à prendre des mesures, afin d'améliorer la qualité de son français, selon des modalités établies avec la direction du centre. La candidate ou le candidat devra aussi se soumettre à un examen écrit et/ou à une entrevue, selon le cas.

La personne sera reçue en entrevue par un comité formé de la directrice ou du directeur du service concerné, un représentant de la direction responsable du programme d'études visé et d'une enseignante ou d'un enseignant spécialiste de contenu désigné par le directeur ou la directrice du centre.

À la suite de son entrevue, la candidate ou le candidat sera informé du résultat de l'entrevue par le comité de sélection.

La candidate ou le candidat sera informé des exigences particulières du Ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, du Loisir et du Sport au regard du processus des qualifications légales avant l'embauche.

Le choix de la candidate ou du candidat à embaucher sera recommandé au Service des ressources humaines, avec le formulaire prévu à cette fin.

DURÉE DE LA RECOMMANDATION

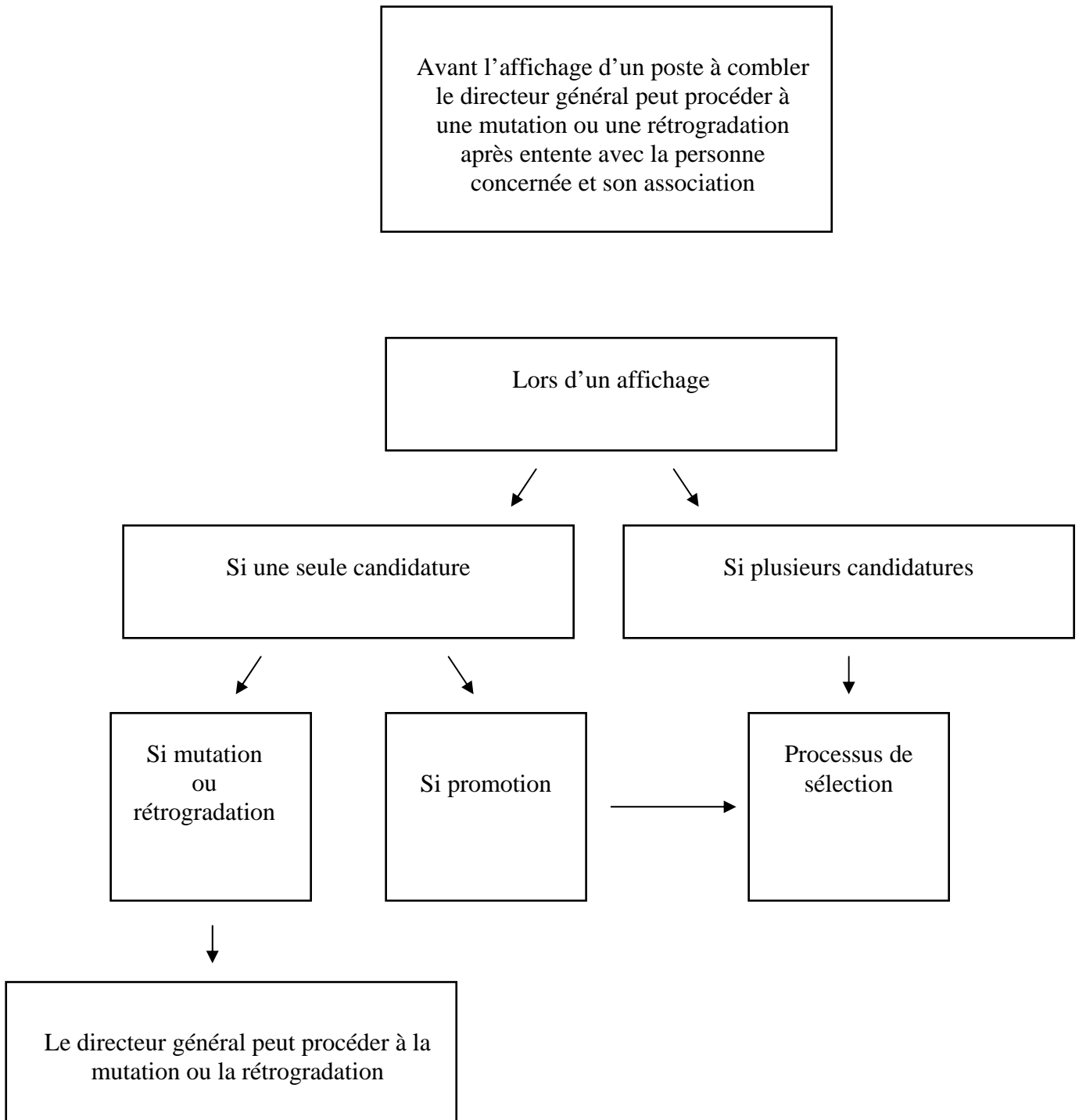
L'enseignante ou l'enseignant s'étant soumis au processus de sélection et n'ayant eu aucun contrat verra sa recommandation valable pour une période maximale de deux ans pour la même spécialité ou sous-spécialité.

INSCRIPTION SUR LA LISTE DE RÉFÉRENCE

La candidate ou le candidat ayant reçu une recommandation favorable verra son nom inscrit sur la liste de référence du centre pour une période de deux ans.

ANNEXE IV

Dotation d'un poste d'encadrement



ANNEXE V

Dotation d'un poste d'encadrement à partir du programme de relève

1. La personne inscrite au programme de relève doit se soumettre à un examen écrit;
2. À la suite de la réception d'un résultat jugé satisfaisant, elle sera convoquée à une entrevue dans laquelle les critères prévus au poste de direction convoité seront évalués par un comité formé de la direction du Service des ressources humaines, de la direction du Service de l'enseignement ou du Service de l'adaptation scolaire et des services éducatifs complémentaires et d'une direction d'école ou la direction du Service des ressources humaines, de la direction du Service concerné et d'une direction d'école selon le cas;
3. Une fois ces deux étapes complétées, elle sera classée dans un des 4 groupes suivants :
 - a. Correspond aux exigences prévues au plan de classification (scolarité et expérience) et au profil recherché;
 - b. Doit développer certaines compétences recherchées avant d'accéder à un poste de direction;
 - c. Doit développer plusieurs des compétences recherchées avant d'accéder à un poste de direction;
 - d. Ne correspond pas au profil recherché.
4. Lorsqu'un poste de cadre devient disponible et qu'il n'est pas comblé par un membre du personnel d'encadrement, le choix est fait parmi les candidates ou les candidats du groupe a). À défaut de n'avoir aucune candidature dans le groupe a), le choix sera alors effectué parmi les personnes du groupe b). Dans le cas d'une direction d'école, le représentant ou la représentante du ou des conseils d'établissement, le commissaire désigné et le directeur ou la directrice du Service des ressources humaines, rencontreront la ou les personnes qui auront été référées par la direction générale dans une rencontre d'une trentaine de minutes au cours de laquelle la ou les personnes devront démontrer leurs compétences et leur intérêt pour le poste convoité;
5. À la suite de cette rencontre, une recommandation sera soumise au comité exécutif pour nomination;
6. Lorsque des remplacements à court terme seront prévus, ils seront offerts en priorité à une personne inscrite dans le programme, et ce, en fonction du groupe auquel elle appartient;
7. Les personnes inscrites au programme de relève verront les frais de scolarité et les frais de déplacement reliés au DESS remboursés, et ce, en autant que, pour des raisons hors de leur contrôle, le cours ne peut être suivi à Rouyn-Noranda;
8. À tous les deux ans, une personne du groupe b ou c pourra, si elle le juge opportun, se soumettre au processus prévu aux étapes 1 et 2. Si une personne est inscrite dans le groupe b) uniquement parce qu'elle ne détient pas la scolarité ou l'expérience nécessaire, elle pourra faire la demande d'être transférée dans le groupe a), dès qu'elle atteindra les exigences fixées;
9. Une personne du groupe d) pourra se soumettre de nouveau aux deux premières étapes après une période de 5 ans.