



COMMISSION SCOLAIRE  
DU LAC-SAIN-T-JEAN

## ***POLITIQUE 7-05***

SECRÉTARIAT  
GÉNÉRAL

<b>SOURCE</b> Service des ressources humaines	<b>TITRE :</b> <b>POLITIQUE DE DOTATION EN RESSOURCES HUMAINES</b>	
<b>CIBLE</b> Tout le personnel		<b>OBJET :</b> La Commission scolaire du Lac-Saint-Jean précise les principes et les procédures qui orientent la sélection, l'engagement et l'accueil du personnel et certaines modalités pour en assurer la mise en œuvre.
<b>SECTEUR</b>		
<b>RÉSOLUTION</b> CC040615-17		
<b>DATE D'ÉMISSION</b> 15 juin 2004	<b>ÉNONCÉ :</b> Cette politique vise à assurer l'embauche du personnel le plus compétent possible pour répondre aux besoins de l'organisation, tout en reconnaissant les droits et les besoins des personnes qui peuvent contribuer à la réalisation de sa mission éducative.	
<b>AMENDÉE LE</b> 16 décembre 2014 par la résolution CC141216-06		
<b>ANNEXE(S)</b>  <b>Remarques :</b>  Remplace la politique adoptée le 16 janvier 1996 (CC960116-04)		

\* Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

## **1. CONTEXTE GÉNÉRAL**

Il est énoncé, dans son plan stratégique, que la Commission scolaire du Lac-Saint-Jean est un gouvernement local, corporation légalement constituée, qui administre un réseau d'écoles et de centres qui ont pour mission d'instruire, de socialiser et de qualifier les élèves qui leur sont confiés. Celle-ci s'engage donc à garantir à tous les élèves jeunes et adultes une formation de qualité soutenue par une distribution et une gestion équitable des ressources disponibles.

La Commission scolaire du Lac-Saint-Jean considère que son personnel représente sa première richesse et le cœur même de son investissement afin de réaliser sa mission éducative.

Elle doit donc rechercher les candidats qui répondront le mieux aux tâches qui leur seront confiées et qui participeront pleinement à la réalisation de sa mission. Elle favorisera aussi le développement de ses employés afin de leur permettre d'utiliser pleinement leurs compétences.

La Commission scolaire du Lac-Saint-Jean s'investit donc de façon prioritaire dans la sélection, l'embauche et l'insertion professionnelle de son personnel.

## **2. PRINCIPES**

La Commission scolaire s'appuie sur les principes suivants pour la sélection, l'embauche et l'insertion professionnelle de son personnel :

- 2.1 Rechercher des femmes et des hommes dynamiques et engagés, possédant un haut niveau de compétence et une grande valeur morale et sociale.
- 2.2 Faire preuve de transparence et d'impartialité.
- 2.3 Assurer l'égalité des chances.
- 2.4 À compétence égale, dans le respect de l'accès à l'égalité à l'emploi, privilégier l'embauche d'un candidat résidant sur le territoire juridictionnel de la commission scolaire.
- 2.5 Éviter les situations de double emploi.
- 2.6 Souscrire à la Loi sur l'accès à l'égalité d'emploi dans les organismes publics.

### **3. OBJECTIFS**

- 3.1 Identifier les personnes les plus aptes à répondre aux besoins des établissements et des services de la commission scolaire.
- 3.2 Définir les processus de recrutement, de sélection et d'intégration des nouveaux employés.
- 3.3 S'assurer de la probité de son personnel.
- 3.4 Favoriser l'embauche de personnes maîtrisant le français écrit et parlé.
- 3.5 Déterminer les programmes d'embauche d'étudiants pour la période estivale.

### **4. L'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI**

La Commission scolaire du Lac-Saint-Jean vise à assurer la représentation adéquate des groupes cibles dans son personnel.

- 4.1 La commission scolaire, suite à l'analyse de ses effectifs, corrigera, le cas échéant, la sous-représentation des cinq groupes cibles suivants au sein de ses effectifs :
  - Les femmes;
  - Les personnes faisant partie d'une minorité visible en raison de leur race ou de la couleur de leur peau;
  - Les autochtones;
  - Les personnes dont la langue maternelle n'est ni le français ni 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;
  - Les personnes handicapées.
- 4.2 La commission scolaire, à compétence égale favorisera donc l'engagement d'un candidat d'un de ces cinq groupes cibles s'il y a sous-représentation dans ses effectifs.

### **5. RECRUTEMENT DES CANDIDATS**

- 5.1 Bottin du personnel disponible pour engagement

En tout temps, la commission scolaire accueille les offres de service de résidents de son territoire juridictionnel manifestant leur intérêt à travailler pour la commission scolaire dans un corps d'emploi particulier.

- 5.1.1 Dépôt des documents officiels

Les candidats doivent déposer les pièces originales certifiant qu'ils détiennent les qualifications minimales requises pour l'emploi visé. Si ces preuves ne sont pas déposées, la candidature n'est pas retenue.

### 5.1.2 Qualité de la langue écrite

Pour être retenus, tous les candidats doivent réussir un test de français écrit administré par la commission scolaire ou avoir réussi un test de français écrit reconnu par la commission scolaire.

### 5.1.3 Vérification des antécédents judiciaires

Tout nouveau candidat fera l'objet d'une vérification des antécédents judiciaires, document délivré par un corps de police. La Commission s'assurera ainsi que tout le personnel à l'embauche n'a pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions susceptibles de lui être confiées.

Lors de son inscription dans le bottin, la personne devra signer un document par lequel elle s'engage à déclarer toute condamnation pénale ou criminelle survenue pendant le temps où elle sera à l'emploi de la commission scolaire et pour laquelle elle n'aura pas obtenu de pardon.

### 5.1.4 Allégation de bonne santé

La commission scolaire peut, au cours d'un processus d'embauche, exiger un certificat médical afin de s'assurer que le ou la candidate est en mesure d'effectuer adéquatement et sans danger les tâches requises.

### 5.1.5 Recevabilité des candidatures

Le Service des ressources humaines s'assurera que tous les documents pertinents soient présents au dossier avant d'accepter une candidature.

### 5.1.6 Disponibilité

Tout candidat inscrit au bottin doit être disponible au moment où la commission scolaire requiert ses services.

### 5.1.7 Tout dossier inactif pendant une période de deux ans est détruit.

### 5.1.8 Toute fausse déclaration pourra entraîner une radiation du bottin ou un congédiement.

## 5.2 Appel d'offres de service

En tout temps, la commission scolaire peut solliciter des candidatures par :

- Les journaux;
- Les centres de main-d'œuvre;
- Les associations, les corporations;
- Tout autre moyen permettant de rejoindre des candidats potentiels.

### 5.2.1 Les candidats recrutés par le biais d'un appel d'offres sont soumis aux mêmes obligations que ceux du bottin (de 5.1.1 à 5.1.8).

## **6. LA SÉLECTION DU PERSONNEL**

La sélection des candidats est généralement confiée à un comité de sélection. Cependant, en situation d'urgence ou, à titre d'exemple, lorsque les listes de candidats ne comportent qu'un seul nom et que cette personne détient les compétences requises, le Service des ressources humaines peut procéder directement à l'engagement. L'évaluation de l'employé se réalise alors dans le milieu de travail.

La sélection des candidats implique que le ou les candidats répondant le mieux aux compétences recherchées seront retenus à la fin du processus.

### 6.1 Composition du comité de sélection

6.1.1 Tout comité de sélection est composé d'au moins trois personnes dont une personne provient nécessairement du Service des ressources humaines, laquelle agit comme responsable du comité. Les autres membres peuvent être recrutés parmi les groupes suivants, selon les postes ouverts :

- Commissaires;
- Directions d'établissement ou de service;
- Toute autre personne-ressource pertinente invitée par le Service des ressources humaines.

Pour le personnel-cadre, la sélection est sous la responsabilité de la direction générale. La composition du comité de sélection peut être modifiée, et ce, en respect des politiques locales de gestion en vigueur.

6.1.2 Tout membre d'un comité de sélection est soumis à la confidentialité et ne peut avoir de lien parental ou d'affaires avec l'un ou l'autre des candidats. Lors de toute situation pouvant constituer un conflit d'intérêts, ce membre doit alors en informer le comité et se retirer.

### 6.2 Mandat du comité de sélection

6.2.1 Il établit la démarche et la structure de sélection, fixe ses règles de fonctionnement et de décision.

6.2.2 À partir des plans de classification et des exigences particulières, il identifie ou utilise le profil du candidat recherché s'il est déjà déterminé et précise les critères de sélection, en fonction des tâches et exigences reliées au poste à combler. Le profil s'appuie sur les compétences professionnelles requises pour le type de poste impliqué. Il inclut les valeurs, attitudes et caractéristiques personnelles supportant la prise en charge de ces compétences dans un contexte éducatif.

6.2.3 Il détermine les modalités et les épreuves de sélection. Il se dote des outils pertinents pour évaluer équitablement le potentiel de chaque candidat en fonction du profil recherché.

- 6.2.4 Il analyse les résultats des épreuves et procède à la sélection.
- 6.2.5 Il recommande, selon son mandat, une ou des candidatures pour l'attribution du poste visé.
- 6.3 Suivi à la sélection
  - 6.3.1 Le Service des ressources humaines, lors de l'engagement, informe les directions d'établissement et de service, des personnes retenues.
  - 6.3.2 Le Service des ressources humaines conserve pendant trente jours suivant la fin du processus les documents relatifs à la sélection et cela pour chacun des candidats. Après ce délai, tous les documents concernant les candidats sont détruits.
  - 6.3.3 La liste des candidatures peut être fournie aux accréditations syndicales concernées selon les normes conventionnées.
  - 6.3.4 Pour la sélection du personnel-cadre, la direction générale assure le suivi à la sélection, en faisant les adaptations nécessaires.

## **7. L'EMBAUCHE**

Le Service des ressources humaines s'assure que les recommandations du comité de sélection soient acheminées aux autorités compétentes.

- 7.1 Le Service des ressources humaines s'assure que le nouvel employé est présenté à son supérieur hiérarchique.
- 7.2 En collaboration avec les gestionnaires des unités administratives, des syndicats et du personnel, le Service des ressources humaines encourage et soutient la mise en œuvre de mécanismes d'accompagnement facilitant l'accueil et l'insertion professionnelle du nouvel employé.
- 7.3 Le processus d'évaluation du nouveau personnel se poursuit en contexte de travail. Cette évaluation est réalisée à partir des fiches d'évaluations fournies par le Service des ressources humaines et est réalisée par le supérieur immédiat afin de qualifier les nouveaux employés pour un poste régulier.

## **8. L'EMBAUCHE DE PERSONNEL SURNUMÉRAIRE À PARTIR DES BUDGETS DÉCENTRALISÉS AUX ÉTABLISSEMENTS**

- 8.1 Tout employé surnuméraire payé par le budget d'un établissement ou d'un service, ne peut être engagé pour une période de plus de six mois.
- 8.2 Le poste de tout employé payé par le budget d'un établissement ou d'un service et dont l'engagement est prévu pour une période de plus de six mois doit faire l'objet d'une analyse par un comité du Service des ressources humaines ou par le comité exécutif du conseil des commissaires.

Ce comité décidera du maintien de ce poste et de son introduction au plan d'effectifs de la commission scolaire ou de la fermeture du poste.

- 8.3 Tout nouvel employé ayant accédé au plan d'effectifs passe sous la responsabilité financière de la commission scolaire qui ajustera les budgets centralisés en conséquence (salaire, assurance-salaire, SST, etc.).

## **9. PROGRAMME D'EMPLOI POUR ÉTUDIANTS**

La commission scolaire propose annuellement un programme d'emploi d'été pour étudiants selon ses besoins et ses disponibilités financières.

- 9.1 Ce programme s'adresse à tous les étudiants du territoire de la commission scolaire selon les conditions suivantes :
- Avoir 16 ans au 30 juin de l'année en cours;
  - Être inscrit à temps plein pour l'année scolaire suivante.
- 9.2 La commission scolaire détermine annuellement le nombre d'étudiants visés par ordre d'enseignement :
- Universitaire;
  - Collégial;
  - Secondaire.
- 9.3 Les étudiants admissibles sont sélectionnés au hasard à partir d'un programme informatique et sont appelés par ordre de sélection.

# **INSERTION PROFESSIONNELLE**

## **MANDAT**

Élaborer et mettre en place une démarche intégrée visant la réussite professionnelle de tout le personnel enseignant en début de carrière à la Commission scolaire du Lac-Saint-Jean.

## **ORIENTATION GÉNÉRALE**

Mettre en place une structure d'insertion professionnelle permettant une amélioration continue des établissements et des services et un engagement de tous les membres des différentes communautés d'apprentissage.

Cette structure comprend 3 volets :

- 1) Processus de sélection;
- 2) Processus d'accompagnement;
- 3) Processus d'évaluation.

Le tout ayant comme finalité l'intégration des nouveaux enseignants correspondant au profil souhaité par la commission scolaire.

## **VALEURS PRIVILÉGIÉES**

L'ensemble du processus est basé sur les valeurs éducatives suivantes :

- La transparence;
- L'authenticité;
- La continuité;
- L'objectivité;
- L'équité;
- L'adhésion;
- La cohérence.

## **OBJECTIFS SPÉCIFIQUES POUR LA SÉLECTION**

- Identifier le profil d'enseignant souhaité à la commission scolaire basé sur les compétences professionnelles;
- Sélectionner le personnel enseignant en fonction du profil souhaité;
- Établir la démarche et la structure de sélection;
- Se doter d'outils communs dans le but d'uniformiser le processus de sélection;
- Utiliser le bilan de la formation initiale s'il y a lieu;
- Acheminer des recommandations d'accompagnement afin de soutenir le plein développement du potentiel de l'enseignant dans sa tâche de professionnel.



## **OBJETIFS SPÉCIFIQUES POUR L'ACCOMPAGNEMENT**

- Clarifier les attentes des acteurs qui œuvrent dans les différents secteurs de l'éducation :
  - Jeunes;
  - Adultes;
  - Formation professionnelle.
- Promouvoir le profil d'enseignant défini par l'organisation;
- Établir la démarche d'insertion professionnelle en prévoyant une rétroaction continue auprès des enseignants;
- Bâtir des outils diversifiés afin de faciliter cette rétroaction;
- S'assurer de l'adhésion de tous les partenaires impliqués par la diversité et la disponibilité d'outils d'accompagnement;
- Prévoir le suivi d'une année à l'autre en tenant compte du contexte de travail dans lequel l'enseignant a évolué : tâche, équipe, etc.

## **OBJETIFS SPÉCIFIQUES POUR L'ÉVALUATION**

- Clarifier les attentes des acteurs qui œuvrent dans les différents secteurs de l'éducation :
  - Jeunes;
  - Adultes;
  - Formation professionnelle.
- Promouvoir le profil d'enseignant défini par l'organisation;
- Définir les rôles et responsabilités de chacun des acteurs;
- Établir un échéancier d'évaluation;
- Faire le bilan du développement des compétences professionnelles souhaitées afin de porter un jugement adéquat;
- S'assurer que les acteurs impliqués adhèrent au processus d'évaluation;
- Tenir compte des évaluations précédentes.