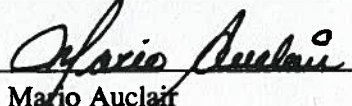
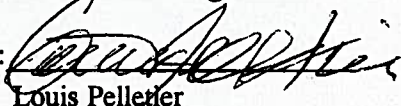




RECUEIL DE GESTION	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-0704-01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 24 janvier 2001
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 1 de 11
TITRE : Politique de dotation en personnel		
SUJET : Dotation en personnel		
RÉFÉRENCE :		
ORIGINE : Service des ressources humaines		
Recommandation du directeur de service		Approbation du directeur général
Signature :  Mario Auclair		Signature :  Louis Pelletier
Entrée en vigueur : 24 janvier 2001		Numéros de résolution ou référence 2001-CC-012
Ce document remplace le document codé :		Daté le :

POLITIQUE DE DOTATION EN PERSONNEL

1. RÉFÉRENCES
2. OBJECTIFS
3. CHAMP D'APPLICATION
4. PRINCIPES

1. RÉFÉRENCES

- 1.1 Les conventions collectives ;
- 1.2 Les plans de classification ;

RECUEIL DE GESTION  	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-0704-01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 24 janvier 2001
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 2 de 11
TITRE : Politique de dotation en personnel		

- 1.3 Le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires;
- 1.4 Les règlements de délégation de fonctions et pouvoirs ;
- 1.5 Les procédures du bureau régional de placement ;
- 1.6 La Loi sur l'instruction publique.

2. OBJECTIFS

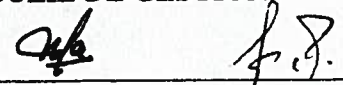
- 2.1 S'assurer que les postes vacants sont comblés par le personnel possédant le meilleur niveau de compétence.
- 2.2 Favoriser l'équité et la justice, concepts opposés au favoritisme et à la discrimination;
- 2.3 Préciser les différentes responsabilités dans le processus de dotation des postes, notamment aux étapes du recrutement, de la sélection et de l'engagement.

3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 La présente politique couvre toute forme d'engagement, quelle que soit la catégorie d'emploi, sa durée et l'origine du besoin.

4. PRINCIPES

- 4.1 La dotation en personnel est un droit de la commission qu'elle exerce dans le cadre des conventions collectives, des règlements et des lois en vigueur.
- 4.2 La dotation en personnel nécessite une collaboration étroite entre le service des ressources humaines et les unités administratives.

RECUEIL DE GESTION 	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-0704-01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 24 janvier 2001
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 3 de 11
TITRE : Politique de dotation en personnel		

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. RÉFÉRENCE

2. OBJECTIF

3. MODALITÉS D'APPLICATION

1. RÉFÉRENCE

1.1 Politique de dotation en personnel.

2. OBJECTIF

2.1 L'objectif des présentes règles administratives est de déterminer les modalités d'application de la politique de dotation en personnel.

3. MODALITÉS D'APPLICATION



3.1 Le conseil des commissaires approuve les plans d'effectifs qui déterminent les postes réguliers.

3.2 L'engagement à tout poste de hors-cadre, de cadre d'établissement et de service relève de la compétence du conseil des commissaires.

3.3 L'engagement à tout poste régulier de professionnel, d'enseignant et de soutien relève de la compétence de la direction générale.

3.4 L'engagement à tout poste à caractère temporaire de plus de 20 jours de personnel professionnel, enseignant et de soutien relève de la compétence de la direction générale.

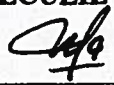
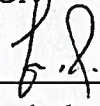
3.5 L'engagement à tout poste à caractère temporaire, pour une période n'excédant pas 20 jours, de personnel professionnel, enseignant et de soutien, relève de la compétence du directeur ou directrice de l'établissement.

RECUEIL DE GESTION  	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RH-0704-01
		DATE : 24 janvier 2001
		Page : 4 de 11
TITRE : Politique de dotation en personnel		

- 3.6 La direction des ressources humaines assume la responsabilité du recrutement et de la sélection du personnel (sauf le personnel cadre).

PROCÉDURE

1. RÉFÉRENCE
 2. OBJECTIF
 3. MODALITÉS D'APPLICATION
 4. LE RECRUTEMENT
 5. LA SÉLECTION
 6. L'ENGAGEMENT
 7. APPRÉCIATION DU RENDEMENT
 8. RÈGLES D'ATTRIBUTION DES POSTES D'ENSEIGNANTS(ES)
 9. ACCUEIL DES NOUVEAUX EMPLOYÉS
-
1. **RÉFÉRENCE**
 - 1.1 Règles administratives de la dotation en personnel.
 2. **OBJECTIF**
 - 2.1 L'objectif de la présente procédure est d'établir le processus administratif relié aux règles administratives de la dotation en personnel.

RECUEIL DE GESTION  	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-0704-01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 24 janvier 2001
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 5 de 11
TITRE : Politique de dotation en personnel		

3. MODALITÉS D'APPLICATION

- 3.1 Les postes réguliers tels que définis aux plans d'effectifs sont comblés conformément aux règles administratives de la dotation en personnel et dans le cadre des conventions collectives ou des politiques de gestion pour le personnel cadre.
- 3.2 Toute autre forme d'engagement de personnel doit être autorisée par la direction générale. (ex: surcroît de travail, remplacement du personnel non enseignant). Le formulaire de l'annexe 4 doit être utilisé.
- 3.3 La direction des ressources humaines s'assure que la procédure établie par le bureau régional de placement est suivie en tous points.

4. RECRUTEMENT

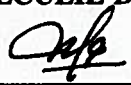

- 4.1 Le service des ressources humaines a la responsabilité de rechercher les personnes qui possèdent les qualifications et l'expérience les mieux appropriées pour le poste à combler; les mécanismes des conventions collectives, les communications avec les centres d'emplois, les avis dans les journaux sont des moyens utilisés pour atteindre cet objectif.
- 4.2 Toute personne qui désire travailler pour la commission doit faire une offre de service par écrit en utilisant, si elle le désire, les formulaires prévus à cet effet. Elle doit en outre fournir sur demande, les documents attestant de sa formation et de son expérience de même qu'un curriculum vitae.
- 4.3 Pour être valable, toute offre de service doit parvenir à la direction des ressources humaines.
- 4.4 La direction des ressources humaines accuse réception de toutes les offres de service, les inscrit dans la banque des données et les considère valables pour une période de six (6) mois à compter de la réception. Telle échéance est mentionnée dans l'accusé de réception.
- 4.5 Dans le cas d'une personne qui a travaillé pour la commission durant l'année scolaire suivant une offre de service, son dossier est conservé pour une année additionnelle. Tel dossier est archivé lorsque la personne ne travaille pas pour la commission au cours de l'année suivante.

RECUEIL DE GESTION <i>Safe</i> <i>J.P.</i>	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-0704-01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 24 janvier 2001
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 6 de 11
TITRE : Politique de dotation en personnel		

- 4.6 Le service des ressources humaines invite, avant le début de l'année scolaire, les gens intéressés à s'inscrire sur la liste des personnes disponibles pour des emplois de suppléance et, s'il y a lieu, de soutien temporaire.

5. LA SÉLECTION

- 5.1 La sélection vise à choisir la personne qui a les meilleures possibilités de réussite dans le poste concerné. Il s'agit de recueillir toutes les informations pertinentes pour chaque candidat(e) et de comparer ces informations aux exigences du poste.
- 5.2 Dans les cas jugés nécessaires la direction des ressources humaines procède à une pré-sélection en tenant compte des qualifications, de l'expérience et de la compétence; au besoin elle fait subir des tests de qualification.
- 5.3 La sélection se fait par un comité de sélection composé habituellement de la direction de l'unité administrative concernée ou son représentant, de la direction des ressources humaines ou de son représentant et d'une personne ressource.
- Se référer aux alinéas 8.1 et 8.2 dans le cas de postes d'enseignantes ou d'enseignants.
- 5.4 La direction des ressources humaines achemine la recommandation du comité de sélection à la direction générale.
- 5.5 Pour les postes de personnel hors-cadre et cadre, la démarche décrite en 5.2, 5.3 et 5.4 se fait par un comité de sélection composé de commissaires et de parents du conseil d'établissement (pour les cadres d'écoles), de la direction générale (s'il y a lieu) et d'une personne ressource. La recommandation du comité est acheminée au conseil des commissaires.
- 5.6 La sélection de ceux et celles qui désirent s'inscrire sur les listes des personnes disponibles pour des emplois de suppléance et de soutien temporaire se fait en début d'année scolaire et par la suite, lorsqu'il est nécessaire de procéder à la mise à jour de ces listes.
- 5.7 Pour les postes de suppléance, de personnel enseignant à la leçon ou à taux horaire, priorité sera accordée aux personnes légalement qualifiées répondant aux exigences des postes à combler.

RECUEIL DE GESTION  	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-0704-01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 24 janvier 2001
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 7 de 11
TITRE : Politique de dotation en personnel		

5.8 À défaut d'avoir comblé un poste selon le paragraphe 5.7, la sélection se fera parmi les personnes possédant les qualifications les plus appropriées pour le poste à combler.

6. ENGAGEMENT

6.1 Le conseil des commissaires engage :

6.1.1 Le personnel hors-cadre ;

6.1.2 Le personnel cadre.

6.2 La direction générale engage :

6.2.1 Le personnel professionnel régulier ;

6.2.2 Le personnel enseignant régulier et à temps partiel ;

6.2.3 Le personnel de soutien régulier.

6.3 La direction générale engage pour une période de plus de 20 jours :

6.3.1 Le personnel professionnel remplaçant et surnuméraire ;

6.3.2 Le personnel enseignant à la leçon et au taux horaire ;

6.3.3 Le personnel de soutien temporaire.

6.4 Le directeur ou la directrice de l'établissement engage pour une période n'excédant pas 20 jours :

6.4.1 Le personnel professionnel remplaçant et surnuméraire;

6.4.2 Le personnel enseignant à la leçon et au taux horaire;

6.4.3 Le personnel de soutien temporaire.

6.4 La direction des ressources humaines prépare la liste des personnes disponibles pour la suppléance occasionnelle et la soumet à la direction générale pour approbation. À chaque mise à jour, la liste est déposée au conseil des commissaires. Elle transmet ensuite la liste aux directions d'établissement au moins deux fois par année.

6.5 La direction de l'établissement assure le remplacement du personnel enseignant absent en faisant appel au personnel suppléant selon l'ordre suivant:

RECUEIL DE GESTION <i>Safa</i> <i>f.r.</i>	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-0704-01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 24 janvier 2001
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 8 de 11
TITRE : Politique de dotation en personnel		

- 6.5.1 Personnel enseignant affecté à la suppléance (champ 21) ;
- 6.5.2 Personnel enseignant en disponibilité ;
- 6.5.3 Personnel suppléant occasionnel inscrit sur la liste 6.4 en commençant par les personnes légalement qualifiées ;
- 6.5.4 Le personnel enseignant de l'école qui a atteint le maximum d'heures de la tâche éducative et qui veut faire de la suppléance sur une base volontaire ;
- 6.5.5 Si personne n'est disponible, un membre du personnel enseignant de l'école, selon le système de dépannage prévu à l'entente locale (article 8-7.11 D) ;
- 6.5.6 Un(e) autre suppléant(e), si aucune personne inscrite sur la liste 6.4 n'est disponible.



6.6 Pour toute suppléance dont la période est préalablement déterminée comme étant supérieure à cinq jours, la direction d'école ou de centre communique avec les services des ressources humaines avant de retenir les services d'une personne non légalement qualifiée, dans le but de s'assurer qu'aucun(e) enseignant(e) légalement qualifié(e) ne soit disponible.

Il en est de même pour toute absence qui dans les faits est supérieure à cinq jours et qui risque de se prolonger pour plus de trois jours.

6.7 La direction des ressources humaines prépare une liste des personnes disponibles pour des emplois de soutien temporaire à partir des recommandations du comité de sélection (5.6) et la soumet à la direction générale pour approbation. À chaque mise à jour, la liste est déposée au comité exécutif.

6.8 L'engagement du personnel de soutien temporaire se fait suite à l'autorisation de la direction générale et selon la procédure suivante:

6.8.1 La direction de l'unité administrative consulte la liste décrite en 6.7 et fait ses recommandations à la direction des ressources humaines.

RECUEIL DE GESTION  	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-0704-01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 24 janvier 2001
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 9 de 11
TITRE : Politique de dotation en personnel		

6.8.2 La direction des ressources humaines conseille la direction générale quant à l'application des conventions collectives.

6.8.3 La direction générale procède à l'engagement de la personne salariée temporaire.

7. APPRÉCIATION DU RENDEMENT

7.1 Suppléante ou suppléant.

Une fiche d'appréciation du rendement, annexe 1 de la présente procédure, doit être complétée par la direction de l'établissement pour une personne qui remplace une enseignante ou un enseignant pour une période de 15 jours ou plus.

Le formulaire est acheminé à la direction des services des ressources humaines quand la suppléante ou le suppléant termine son mandat ou avant le 15 mai, le cas échéant.

7.2 Enseignante ou enseignant à temps partiel, à taux horaire ou à la leçon.

La fiche d'appréciation du rendement mentionnée en 7.1 est également complétée par la direction de l'établissement pour toute enseignante ou tout enseignant à temps partiel, à taux horaire ou à la leçon.



La fiche est acheminée à la direction des services des ressources humaines à la fin du mandat de la personne concernée ou au plus tard le 15 mai de l'année scolaire en cours.

Cependant la fiche n'a pas à être complétée dans le cas d'une enseignante ou d'un enseignant déjà inscrit sur une liste de priorité d'emploi ou de rappel et qui ne postule aucun poste régulier temps plein pour l'année scolaire suivante.

7.3 Personnel de soutien temporaire.

Une fiche d'appréciation du rendement, annexe 2 de la présente procédure, doit être complétée par la direction de l'établissement ou du service pour toute personne salariée ayant effectué du travail de soutien temporaire pour une période de 15 jours ou plus.

La fiche est acheminée à la direction des services des ressources humaines à la fin du mandat de la personne salariée ou au plus tard le 15 juin, le cas échéant.

RECUEIL DE GESTION  	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-0704-01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 24 janvier 2001
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 10 de 11
TITRE : Politique de dotation en personnel		

7.4 Personnel de soutien à l'essai.

La fiche d'appréciation, en annexe 3 de la présente procédure est complétée par la direction de l'établissement ou du service pour toute personne salariée de soutien à l'essai.

La fiche est transmise à la direction des services des ressources humaines 15 jours avant la fin de la période d'essai, période décrite à la clause 1-2.15 (C.S.N.) de la convention collective.

7.5 Personnel professionnel surnuméraire ou remplaçant.

La fiche d'appréciation du rendement, annexe 2 de la présente procédure, doit être complétée par le supérieur immédiat pour toute personne professionnelle à statut surnuméraire ou remplaçant.

La fiche est acheminée à la direction des ressources humaines au plus tard 15 jours avant la fin du contrat.

7.6 Information aux personnes concernées.

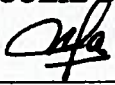

Normalement, dès son entrée en fonction, la personne évaluée est informée par son supérieur immédiat des objectifs de travail et des éléments qui feront l'objet de l'évaluation.

Au cours de la période visée, la personne salariée et son supérieur peuvent convenir de se rencontrer afin d'échanger sur le niveau de réalisation des attentes.

8. RÈGLES D'ATTRIBUTION DES POSTES D'ENSEIGNANTS (ES)

8.1 Postes réguliers (temps plein)

8.1.1 L'attribution des postes réguliers se fait, dans un premier temps, conformément aux dispositions de la convention collective.

RECUEIL DE GESTION  	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	CODE : RH-0704-01
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	DATE : 24 janvier 2001
	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	Page : 11 de 11
TITRE : Politique de dotation en personnel		

8.1.2 Par la suite, après l'application de la clause de rappel (5-3.20) et en référence aux alinéas 5.1 à 5.4 de la présente procédure, une liste de personnes disponibles qui auront été sélectionnées en juin de l'année précédente, lorsque cela est possible, sera utilisée pour combler les postes réguliers encore vacants.

8.1.3 En vue de la constitution de cette liste, le comité de sélection tiendra compte, entre autres critères, de l'expérience à la commission des candidates et des candidats. Ce critère expérience, sera évalué parallèlement au rapport d'évaluation du rendement des personnes concernées.

8.1.4 Le choix d'une personne de la liste sera transmise à la direction générale, pour approbation, suite à la concertation de la direction de l'école, des services éducatifs et des services des ressources humaines.

8.1.5 À moins d'une évaluation négative le nom d'une enseignante ou d'un enseignant ayant travaillé à la commission durant l'année demeure inscrit sur la liste pour l'année scolaire suivante.

8.2 Postes à temps partiel et à taux horaire.

8.2.1 L'attribution des postes à temps partiel et à taux horaire se fait conformément aux clauses de la convention collective.

8.2.2 Dans le cas où la liste de priorité d'emploi ne contient plus aucun nom, les modalités décrites en 8.1 s'appliquent.

9. ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES DU PERSONNEL

9.1 La direction des ressources humaines rencontre les nouveaux membres du personnel, leur communique les informations relatives aux conditions d'emploi, aux règlements de la commission et les différentes informations concernant la structure de la commission.

9.2 La direction de l'établissement ou du service reçoit les nouveaux membres du personnel et a la responsabilité de leur intégration dans leur milieu de travail et dans leurs fonctions.