

## **SÉLECTION ET EMBAUCHE DES DIVERSES CATÉGORIES DE PERSONNEL RÉGULIER ET TEMPORAIRE**

---

### **1.0 Cadre général**

La Commission scolaire de l'Estuaire reconnaît l'importance de doter ses services et ses établissements d'un personnel compétent et favorise, par la politique d'embauche, la recherche de candidates et de candidats répondant aux critères ou exigences dans l'atteinte des objectifs d'excellence qu'elle poursuit.

La politique d'embauche s'applique en conformité avec les règlements qui régissent les conditions des personnels hors-cadres, des directeurs et des directrices des écoles et des administrateurs et administratrices, des conventions collectives régissant les conditions d'emploi des personnels enseignant, professionnel et de soutien, et des conditions régissant les personnels non syndiqués. Elle est également conforme aux mécanismes de sécurité d'emploi prévus.

La politique s'applique également dans le respect des lois et des règlements en vigueur.

L'engagement des personnels sera effectué en conformité avec le règlement de délégation de pouvoir en vigueur.

### **2.0 Processus de sélection**

#### **2.1 Analyse du besoin**

Dès qu'un poste est créé ou doit être comblé, la directrice ou le directeur des services ou des établissements concerné établit, en collaboration avec les services des ressources humaines, les besoins reliés au poste. Il transmet, à cet effet, une demande établissant la nature et la description du poste, les exigences particulières nécessaires à l'exercice de l'emploi et le profil de la candidate ou du candidat recherché.

#### **2.2 Ouverture de poste**

Les services des ressources humaines s'assurent que les dispositions inhérentes aux différents mouvements de personnel de la commission scolaire soient respectées conformément aux conditions de travail existantes.

---

**SÉLECTION ET EMBAUCHE DES DIVERSES  
CATÉGORIES DE PERSONNEL  
RÉGULIER ET TEMPORAIRE**

---

À défaut de combler le poste par les mécanismes internes ci-devant prévus, les services des ressources humaines procèdent à la publication d'un avis d'offre d'emploi dans chacun des services et établissements, puisent dans les différentes banques d'offres de services déjà constituées à la commission, s'adressent aux différents centres de placement. Au besoin, l'avis peut être publié dans les journaux locaux et si nécessaire dans un des quotidiens distribué sur le territoire.

Afin de se constituer une banque de remplaçantes et remplaçants, la commission scolaire offrira au public les différentes possibilités d'emploi. Ce processus pourra se faire une fois par année, ou selon les besoins, par la voie des journaux locaux et par affichage au sein de ses services et établissements et par les centres de placement. Pour y être inscrit, la candidate ou le candidat devra avoir réussi les tests qui auront été préalablement administrés. Cette banque sera à la disposition des gestionnaires pour des remplacements de courte durée.

### **2.3 Présélection**

Les services des ressources humaines effectuent l'analyse et la présélection des candidatures reçues en fonction des critères et exigences du poste à combler.

Un examen écrit permettant de vérifier la maîtrise de la langue française sera administré à tous les candidats et candidates, suite à la présélection.

Dans le but de vérifier leurs aptitudes à accomplir les tâches inhérentes au poste à combler, des tests peuvent être administrés aux candidates et candidats retenus suite à la présélection.

### **2.4 Le comité de sélection**

Les services des ressources humaines constituent un comité de sélection. Ce dernier est composé d'au moins un gestionnaire des services ou des établissements concernés, d'au moins un gestionnaire d'un autre service ou établissement et d'au moins un représentant ou une représentante des services des ressources humaines.

Pour combler un poste de hors-cadre ou cadre, à moins que le conseil des commissaires en décide autrement, le comité de sélection est composé du supérieur immédiat, d'un commissaire, de la direction des ressources humaines et d'au moins un autre gestionnaire de service ou d'établissement, en fonction des politiques de gestion en vigueur régissant les gestionnaires. Un membre du comité de sélection qui constate qu'une candidate ou un

---

**SÉLECTION ET EMBAUCHE DES DIVERSES  
CATÉGORIES DE PERSONNEL  
RÉGULIER ET TEMPORAIRE**

---

candidat au poste à combler a un lien de parenté ou un autre lien pouvant constituer un conflit d'intérêt doit en informer le comité et se retirer.

### **2.5 Sélection**

Un dossier complet est constitué pour chaque candidature retenue. Le résultat des tests ayant été soumis aux candidates et candidats sont parties intégrantes de ce dossier.

Les membres du comité de sélection utilisent, lors de l'entrevue, une grille commune d'évaluation des candidates et candidats.

À la lumière de tous les renseignements fournis par le processus précédent et suite à la prise de références, le comité formule sa recommandation en ordonnant les candidates et candidats choisis.

Les services des ressources humaines voient à ce que cette recommandation soit acheminée aux instances décisionnelles.

Les délibérations ainsi que le rapport du comité de sélection sont confidentiels et ne doivent être révélés qu'à l'instance décisionnelle ayant le pouvoir de l'engagement, si cette instance l'exige.

Les documents ayant servis à la sélection des candidatures sont la propriété exclusive du comité et doivent être remis au gestionnaire des services des ressources humaines présent audit comité.

À la demande de la candidate ou du candidat, la direction générale ou un gestionnaire des services des ressources humaines peut divulguer à la candidate ou au candidat, s'il le juge à propos, certaines observations recueillies durant le processus de sélection.

### **2.6 Embauche**

Dès que l'autorité compétente a procédé à l'engagement, l'employée ou l'employé se présente au centre administratif ou dans un des deux points de services pour recevoir l'information pertinente qui le concerne et pour compléter son dossier afin que le premier versement de salaire soit effectué dans les délais prévus.

L'employée ou l'employé doit remettre tous les documents pertinents et exigés par la commission pour constituer son dossier.

---

**SÉLECTION ET EMBAUCHE DES DIVERSES  
CATÉGORIES DE PERSONNEL  
RÉGULIER ET TEMPORAIRE**

---

**3.0 Contrôle**

La direction des services des ressources humaines est responsable de l'application et du contrôle de cette politique. Des règles de gestion internes compléteront l'encadrement de la présente politique.

**4.0 Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil provisoire.

Adoptée par la résolution du conseil provisoire portant le numéro CP-97-146, en date du 19 mai 1998.

Ginette Côté  
Présidente

Pierre Harnois  
Secrétaire général

---