

SECTEUR
RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFICATION
CODE : 5231-01-03

TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À L'EMBAUCHE

Adoption le : 1999-05-05 203(98-99)

Application : 5 mai 1999

Amendement :

1. OBJECTIF

La présente procédure a pour but de définir les différentes opérations relatives à l'embauche du personnel.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Le Service des ressources humaines a la responsabilité de la recherche des personnes, qui par leurs qualifications et leur expérience, répondent aux exigences du poste.

2.2 Toute personne intéressée à obtenir un poste au centre de services scolaire doit fournir un curriculum vitae récent et fournir les documents ainsi que les pièces justificatives exigées.

2.3 Lorsque la décision est prise de combler un poste, le supérieur immédiat, en collaboration avec le Service des ressources humaines, établit le profil du candidat recherché et détermine les exigences et les qualifications requises.

2.4 Les dispositions de la présente s'appliquent sous réserve des conventions collectives et des règlements applicables.

2.5 Le centre de services scolaire souscrit au Plan d'embauche des personnes handicapées et facilitera les démarches aux intéressées dans ce cadre-là.

3. MODALITÉS DE RECRUTEMENT

3.1 Selon les dispositions des règlements (politique de gestion locale) et les conventions collectives applicables, le poste est ouvert à l'interne.

3.2 Si aucun candidat ne rencontre les exigences et les qualifications requises, le poste est ouvert à l'externe, sous réserve d'une référence du Bureau régional de placement.

3.3. Les candidatures sont sélectionnées à partir des demandes d'emploi reçues au centre de services scolaire.

À défaut de pouvoir combler le poste de cette manière ou si le nombre de candidatures est jugé insuffisant, le recrutement peut se faire par avis public dans les journaux locaux et régionaux et par Internet. Exceptionnellement, la publication se fera dans les journaux distribués provincialement.

3.4 Le centre de services scolaire pourra faire appel à un contractuel selon la circonstance.



SECTEUR
RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFICATION
CODE : 5231-01-03

TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À L'EMBAUCHE

Adoption le : 1999-05-05 203(98-99)

Application : 5 mai 1999

Amendement :

4. ACCUSÉ DE RÉCEPTION

- 4.1 Un accusé de réception est envoyé à toute personne qui envoie son curriculum vitae au centre de services scolaire.
- 4.2 L'offre de service est conservée pour un équivalent de six mois.
- 4.3 Dans le cas d'une ouverture de poste, seules les personnes dont la candidature est retenue recevront un accusé de réception. Cette note est indiquée dans l'affichage.

5. MODALITÉS DE PRÉSÉLECTION

- 5.1 Afin de rendre plus efficace la période de temps consacrée à la sélection, le Service des ressources humaines procède à une présélection. Selon le poste, une personne ressource du domaine collabore à la présélection.

La présélection s'effectue en tenant compte du profil du poste établi. Généralement, on tient compte des qualifications, de l'expérience, de la compétence et des exigences particulières jugées nécessaires à la fonction.

- 5.2 Divers tests peuvent être administrés avant de procéder aux entrevues.

6. FORMATION DU COMITÉ DE SÉLECTION

- 6.1 Le comité de sélection est soumis à la règle de la confidentialité relativement à l'évaluation et aux observations recueillies durant le processus de sélection.
- 6.2 Lorsqu'un membre du comité de sélection constate que l'un des candidats au poste à combler a un lien de parenté avec lui ou lié par un contrat, il doit en informer la direction du Service des ressources humaines.
- 6.3 Le comité de sélection est composé de :
Pour le personnel enseignant :
 - . 2 directions d'école/centre ;
 - . la direction du Service des ressources éducatives ou une direction d'école/centre ;
 - . 2 membres du Conseil d'administration (selon la disponibilité) ;
 - . la direction du Service des ressources humaines.



SECTEUR
RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFICATION
CODE : 5231-01-03

TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À L'EMBAUCHE

Adoption le : 1999-05-05 203(98-99)
Application : 5 mai 1999
Amendement :

Pour le personnel non enseignant :

- . le supérieur immédiat ;
- . une personne ressource, s'il y a lieu ;
- . 2 membres du Conseil d'administration (selon la disponibilité) ;
- . la direction du Service des ressources humaines.

7. MODALITÉS DE SÉLECTION

- 7.1 Le comité de sélection reçoit en entrevue des candidats qui ont été retenus suite au processus de présélection précédent, vérifie leurs connaissances, leurs aptitudes, leurs possibilités, etc.
- 7.2 Le choix du comité de sélection se fait à partir du profil identifié ou chaque candidat est noté selon les éléments recherchés.
- 7.3 Généralement, la recommandation du comité devrait faire l'unanimité des membres ; dans le cas contraire, la recommandation sera celle de la majorité.
- 7.4 Le comité de sélection recommande des candidats jugés aptes à combler le poste. Le supérieur immédiat choisit parmi cette liste pour combler le poste.

Cette liste est maintenue à jour par le Service des ressources humaines selon les disciplines et les années d'entrevue et les personnes inscrites sur cette liste ont une priorité d'engagement.

- 7.5 Le Service des ressources humaines avise les candidats du résultat de l'entrevue.

8. ENGAGEMENT

- 8.1 Le Service des ressources humaines vérifie les références et la véracité des renseignements fournis par le candidat ainsi que toutes les informations jugées pertinentes.
- 8.2 La recommandation d'engagement est soumise à l'instance décisionnelle prévue à la délégation de pouvoirs.
- 8.3 Suite à l'engagement, le Service des ressources humaines prend les dispositions pour créer le dossier de l'employé (diplôme, attestations d'expérience, etc).
- 8.4 Le supérieur immédiat reçoit le nouvel employé et a la responsabilité de l'intégration de la personne dans son milieu de travail et dans ses fonctions.



SECTEUR
RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFICATION
CODE : 5231-01-03

TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À L'EMBAUCHE

Adoption le : 1999-05-05 203(98-99)

Application : 5 mai 1999

Amendement :

8.5 Le Service des ressources humaines organise, à l'intention des nouveaux employés, une rencontre pour communiquer de l'information concernant le centre de services scolaire, les services et les conditions d'emploi.

9. PÉRIODE D'ESSAI OU DE PROBATION

9.1 Le Service des ressources humaines informe le supérieur immédiat de la période d'essai exigée pour le nouvel employé et lui fournit le matériel nécessaire à l'évaluation.

9.2 Pour un employé temporaire (longue durée) un rapport d'évaluation doit également être rempli.

9.3 Pour le personnel enseignant, un formulaire d'évaluation est à remplir pour toute période (long terme) de suppléance.

10. LA PROMOTION DU PERSONNEL

Le centre de services scolaire reconnaît et désire donner la possibilité d'avancement à son personnel. C'est pourquoi lorsqu'un poste devient vacant, le Service des ressources humaines fait connaître aux employés le poste et les exigences pour une ouverture de poste.

11. LE BUREAU RÉGIONAL DE PLACEMENT

Le centre de services scolaire est représenté au Bureau régional de placement par le Service des ressources humaines.

12. DÉPART D'UN EMPLOYÉ

Lors d'un départ volontaire d'un employé, le Service des ressources humaines ou le supérieur immédiat concerné reçoit les motifs à l'appui de la décision de l'employé et ses impressions sur l'organisme.

13. LES INFORMATIONS SUR LA MAIN D'OEUVRE

Le Service des ressources humaines complète les informations demandées par le Ministère de l'Éducation et les autres intervenants en conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette procédure entre en vigueur dès son adoption.