



## **POLITIQUE EN MATIÈRE DE RECRUTEMENT, DE SÉLECTION ET D'EMBAUCHE** **Adoptée le 10 mai 2013 (révision le 20 septembre 2013)**

---

### **1.0 ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

La Commission scolaire Central Québec (CSCQ) est vouée à l'excellence en éducation et à l'embauche du personnel le mieux qualifié qu'elle puisse trouver, sans égard à la race, la couleur, la religion, le sexe, les origines raciales ou l'âge.

L'application de la présente politique se fera en vertu des lois et règlements provinciaux, des politiques internes, des procédures, des conventions collectives et autres réglementations. Elle sera mise en oeuvre en conformité avec la délégation des fonctions et pouvoirs, les budgets approuvés, le plan de dotation et les dépenses extraordinaires autorisées par le Conseil des commissaires.

### **2.0 OBJECTIF**

Établir les principes qui appuieront le recrutement, la sélection et l'embauche du personnel, définir la portée de la politique, établir les procédures et déterminer les responsabilités.

### **3.0 PRINCIPES**

3.1 La Commission scolaire Central Québec s'engage à adopter des pratiques équitables, transparentes et efficaces en matière de recrutement, de sélection et d'embauche.

3.2 La Commission scolaire Central Québec veillera à ce que le recrutement, la sélection et l'embauche de personnel se déroulent de manière strictement confidentielle, professionnelle et responsable, en conformité avec la réglementation qui s'applique en matière d'emploi.

3.3 Les membres du comité de sélection devront divulguer tout conflit d'intérêts possible lié à une candidature et pourront se retirer du processus de sélection, le cas échéant.

### **4.0 PORTÉE**

La présente politique s'applique à toutes les catégories d'emploi, que les postes soient à temps plein, à temps partiel, de remplacement, surnuméraires ou temporaires, selon les définitions précisées dans les réglementations ou les conventions collectives provinciales ou locales, à l'exception des catégories d'emploi suivantes :

La présente politique ne s'applique pas lorsqu'il est nécessaire d'embaucher du personnel de soutien en services de garde ou en éducation spécialisée pour une période de 5 jours ou moins ou toute autre catégorie de personnel de soutien pour une période de 15 jours ou moins.

## 5.0 PROCÉDURES

### 5.1 DESCRIPTION DE TÂCHES

Une description de tâches doit être fournie pour tout poste à pourvoir. Cette description doit refléter toutes les principales tâches et responsabilités du poste. Pour établir les qualifications requises et les responsabilités du poste, on s'inspirera des descriptions de tâches fournies dans les plans de classification provinciaux. Il revient au Service des ressources humaines de préparer les descriptions de tâches aux fins de révision et d'approbation.

Le Conseil des commissaires doit approuver les descriptions de tâches suivantes : celles qui sont liées aux postes de direction générale, de direction générale adjointe, de secrétariat général et de direction de services.

La personne qui assure la direction générale doit approuver les descriptions de tâches suivantes : celles qui sont liées à la direction d'établissements scolaires et à toute autre catégorie de personnel relevant directement de la direction générale.

Les personnes qui assurent la direction de services ou la direction d'établissements scolaires doivent approuver les descriptions de tâches suivantes, selon leur domaine d'expertise respectif : le personnel affecté à la coordination de services, les cadres, le personnel assurant la direction adjointe d'établissements scolaires ainsi que le personnel professionnel, enseignant et de soutien.

### 5.2 PROCESSUS D'ÉTABLISSEMENT DE BESOINS EN PERSONNEL

Les cadres supérieurs qui ont la responsabilité d'approuver les descriptions de tâches énumérées au point 5.1 établiront les besoins en personnel et rempliront le formulaire de demande de dotation approprié, puis ils l'achemineront au Service des ressources humaines. Ce dernier en fera la révision et initiera le processus de recrutement, de sélection et d'embauche.

### 5.3 AFFICHAGE DE POSTES

Avant l'affichage d'un poste, les critères suivants doivent être déterminés : formation scolaire, connaissances précises de l'emploi, exigences en matière de langue, habiletés, compétences et autres connaissances.

5.3.1 Sous la responsabilité du Service des ressources humaines, les postes permanents à temps plein (postes menant à la permanence) à la haute direction ainsi qu'à la direction de services ou d'établissements scolaires seront affichés à l'interne et à l'externe par l'entremise du site Web de la Commission scolaire et des tableaux d'affichage au sein de chaque établissement.

5.3.2 Pour un statut de remplacement et/ou temporaire des postes précédemment énumérés, le Conseil des commissaires se réserve le droit d'afficher le poste à l'interne seulement ou de nommer une candidate ou un candidat qualifiés.

5.3.3 Pour les postes de cadres ainsi que pour ceux des membres du personnel professionnel, de soutien ou enseignant, les affichages devront être effectués en conformité avec les dispositions des conventions collectives et/ou de la réglementation locale qui s'appliquent.

5.3.4 Pour les publications à l'externe, les sites Web ainsi que les réseaux sociaux (p. ex. Facebook, LinkedIn) de nature éducative seront privilégiés.

5.3.5 Dans des cas exceptionnels, des annonces pourront être publiées dans les journaux. Dans ce cas, le Conseil des commissaires devra en être informé.

5.3.6 Toutes les annonces mentionneront les énoncés suivants **ou l'équivalent** :

« La Commission scolaire Central Québec est un employeur qui souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. »

« Nous remercions tous les postulants de leur intérêt envers notre commission scolaire. Seuls les candidates et les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. »

#### 5.4 ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Le Service des ressources humaines transmettra un accusé de réception électronique standardisé pour toutes les candidatures reçues à son adresse de courriel.

#### 5.5 PRÉ-SÉLECTION DES CANDIDATURES

5.5.1 Les candidatures reçues pour les postes affichés doivent être vérifiées et pré-sélectionnées selon les critères suivants : formation scolaire, expérience, langue et autres exigences particulières.

5.5.2 Les candidatures reçues pour les postes de la haute direction (direction générale et direction générale adjointe) seront d'abord étudiées par la direction du Service des ressources humaines, si le Conseil des commissaires lui en donne le mandat, puis acheminées au comité de sélection afin que ce dernier puisse les examiner à nouveau et sélectionner les candidatures qui seront retenues pour une entrevue.

5.5.3 Les candidatures reçues pour toutes les autres catégories d'emploi seront d'abord étudiées par le Service des ressources humaines, puis acheminées au comité de sélection afin que ce dernier puisse les examiner à nouveau et sélectionner les candidatures qui seront retenues pour une entrevue.

#### 5.6 COMITÉ DE SÉLECTION

Un comité de sélection composé d'au moins trois, mais n'excédant pas cinq personnes, doit être formé pour tous les postes affichés. Les membres des comités de sélection seront nommés et/ou sélectionnés de la façon décrite au point 5.1.

- 5.6.1 Exceptionnellement et lors de circonstances imprévues, avec l'approbation de la personne assurant la direction et/ou la coordination des ressources humaines, un comité de sélection composé de deux membres seulement peut être formé pour les postes à court terme (c'est-à-dire le personnel enseignant suppléant, le personnel de remplacement assurant la supervision d'élèves, etc.).
- 5.6.2 Le comité de sélection pourra élire une présidente ou un président qui aura la responsabilité d'assurer le caractère équitable des procédures et de superviser l'intégrité du processus.
- 5.6.3 Le comité de sélection pourra décider d'utiliser des ressources internes ou externes pour exécuter son mandat. Si le comité a recours à des ressources externes, l'autorité désignée devra l'avoir préalablement autorisé.
- 5.6.4 Les membres du comité de sélection réviseront les principales questions proposées par le Service des ressources humaines et devront s'entendre sur les questions à conserver, à modifier, à supprimer ou à ajouter. Les mêmes questions doivent être posées à chacun des candidats. On pourra poser d'autres questions s'il est nécessaire d'obtenir d'autres renseignements.

## 5.7 DÉROGATION À CERTAINES DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

Le Conseil des commissaires pourra convenir de déroger, en totalité ou en partie, aux dispositions de la Politique en matière de recrutement, de sélection et d'embauche, pour les postes de la haute direction et ceux de la direction de services ou d'établissements scolaires qui sont à temps partiel ou temporaires pour une période n'excédant pas six (6) mois et les postes de 50% et moins pendant une année scolaire. Le Conseil pourra également avoir recours à une dérogation lorsqu'une candidature à l'interne, pour un poste de même niveau, a été présentée par un membre du personnel permanent et que son entrevue a eu lieu au cours des quatre (4) semaines précédentes. Lorsque les membres du Conseil des commissaires conviennent de déroger à certaines dispositions de la Politique, ils doivent le faire par résolution.

La personne assurant la direction générale et/ou celle affectée à la direction du Service des ressources humaines peuvent convenir de déroger à la disposition portant sur le processus d'entrevue, pour les membres du personnel enseignant, professionnel et de soutien, si elles en font la demande écrite en utilisant le formulaire approprié et qu'elles transmettent ce formulaire au Service des ressources humaines, qui devra vérifier les conditions suivantes :

- a) Aucune personne sur les listes de priorité ou de rappel de personnel ne satisfait aux critères particuliers du poste affiché ou il n'y a aucun nom sur les listes de priorité ou de rappel de personnel en vertu des procédures adoptées à l'interne.
- b) La personne pressentie pour un poste au sein du même établissement, doit satisfaire aux conditions suivantes :
  - avoir la formation scolaire requise pour occuper le poste;
  - avoir la reconnaissance professionnelle appropriée;
  - avoir le nombre demandé d'années d'expérience pertinente;

- avoir été embauchée par la Commission scolaire, à la suite du processus de sélection prescrit en vertu de la Politique de recrutement, de sélection et d'embauche;
  - avoir été reconnue comme satisfaisant aux critères du poste par le supérieur immédiat à la fin du stage probatoire et/ou à la suite du processus d'évaluation de la performance /du perfectionnement professionnel.
- c) Les dérogations ne seront pas autorisées pour les postes menant à la permanence d'emploi.

## 5.8 ADMINISTRATION DE TESTS

Les tests sont obligatoires pour les candidates et les candidats retenus dans les catégories suivantes d'emploi : haute direction, personnel de direction de services ou d'établissements scolaires et cadres. Les exigences en matière d'administration de tests seront déterminées et approuvées par le comité de sélection. On devra informer les membres du comité de sélection des résultats obtenus aux tests.

5.8.1 Les exigences en matière de tests pour le personnel enseignant, professionnel et de soutien seront déterminées par la personne assurant la direction et/ou la coordination des ressources humaines, en collaboration avec la personne affectée à la direction du service ou de l'établissement scolaire. On devra informer les membres du comité de sélection des résultats obtenus aux tests.

## 5.9 ÉVALUATION DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS

On se servira d'une grille d'évaluation préétablie pour évaluer les candidatures. Les résultats des tests font partie de l'évaluation finale et du classement.

## 5.10 VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES

Avant de vérifier les références, on doit obligatoirement avoir obtenu le consentement de la candidate ou du candidat.

Chaque candidate ou candidat retenu doit fournir des références provenant de trois sources différentes. Ces sources doivent être professionnelles et crédibles. Les directives pour la vérification des références seront fournies par la personne assurant la direction du Service des ressources humaines. Avant qu'une recommandation finale puisse être faite à l'autorité désignée, deux des références doivent être vérifiées par un membre désigné du comité de sélection, la personne affectée à la direction du Service des ressources humaines ou une personne déléguée par celle-ci. La personne chargée de vérifier les références doit utiliser le formulaire prévu à cet effet et le transmettre au Service des ressources humaines.

## 5.11 VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

Les vérifications d'antécédents seront effectuées en conformité avec la Politique de vérification des antécédents. Chaque candidate ou candidat sélectionné pour une entrevue devra remplir la Déclaration portant sur les antécédents judiciaires. Comme le stipule la Politique de vérification des antécédents, toute embauche est conditionnelle à la validation de l'information fournie.

## 5.12 RECOMMANDATION D'EMBAUCHE

Les membres du comité doivent tous s'entendre sur la candidate ou le candidat recommandé pour l'embauche. La recommandation finale devra être signée par tous les membres du comité. Si ceci se révèle impossible, elle devra être signée par la personne assurant la présidence du Conseil des commissaires pour ce qui est des postes de la haute direction, par la personne affectée à la direction générale pour ce qui est des postes de direction de service ou d'établissement scolaire ou par le superviseur immédiat pour tout autre poste. En ce qui a trait aux membres du personnel enseignant, professionnel et de soutien, la recommandation finale doit être transmise au personnel du Service des ressources humaines pour que ce dernier puisse en faire un examen approfondi.

Le Conseil des commissaires approuvera ou refusera les recommandations faites par le comité de sélection pour les postes à pourvoir à la direction générale, à la direction générale adjointe et au secrétariat général.

## 5.13 OFFRES D'EMPLOI

Les offres d'emploi seront transmises par écrit et pourront être précédées d'une offre verbale de la part du superviseur immédiat ou d'une personne déléguée du Service des ressources humaines.

## 5.14 AVIS DE NOMINATION

Les avis de nomination à un poste seront préparés par le Service des ressources humaines et devront être signés par l'autorité désignée, comme suit :

5.14.1 Les avis de nomination à des postes de haute direction seront transmis par écrit par la personne assurant la présidence du Conseil des commissaires.

5.14.2 Les avis de nomination à des postes de direction de service ou d'établissement scolaire seront transmis par écrit par la personne affectée à la direction générale.

5.14.3 Les avis de nomination à tout autre poste au centre administratif de la Commission scolaire seront transmis par écrit par la personne assurant la direction du Service des ressources humaines.

5.14.4 Il revient aux directions d'établissements scolaires d'émettre tout avis de nomination lié à l'embauche de nouveaux membres du personnel de leur établissement.

## 5.15 CONFIDENTIALITÉ

Toute l'information fournie avant, pendant et après le processus de recrutement, de sélection et d'embauche est strictement confidentielle. Tous les documents utilisés par le comité de sélection doivent être remis, de façon confidentielle, à la personne assurant la direction du Service des ressources humaines. L'information sera classée et archivée conformément au calendrier de conservation de la Commission scolaire.

## **6.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique révisée entre en vigueur le 10 mai 2013.