


POLITIQUE DE DOTATION DU PERSONNEL SYNDIQUÉ

1.0 OBJECTIFS

- 1.1 Assurer la gestion des postes de travail dans les différentes catégories de personnel à l'exclusion du personnel cadre et hors-cadre. Prévoir les orientations relatives à l'ouverture des postes et la détermination de leurs nature, caractéristiques et exigences.
- 1.2 Procéder avec les meilleures probabilités de succès et en temps utile au recrutement et à la sélection du personnel de la commission scolaire selon les mécanismes appropriés à la catégorie de personnel et au statut d'emploi prévus.

2.0 PRINCIPES ET RESPONSABILITÉS

- 2.1 La création des postes de travail s'établit suivant les besoins en conformité avec les règles budgétaires applicables au poste budgétaire auquel les coûts de main-d'oeuvre seront imputés.
- 2.2 La recommandation de combler un poste relève de la direction de l'unité administrative. L'autorisation de l'instance appropriée conformément au Règlement de délégation de pouvoir est requise avant de procéder à la création et au comblement d'un poste, sous réserve des dispositions des conventions collectives applicables.
- 2.3 Des critères d'admissibilité sont définis par le Service des ressources humaines pour chaque poste à pourvoir à partir des plans de classification en vigueur et des conventions collectives ou de la réglementation pertinente. En collaboration, le Service des ressources humaines et le directeur de l'unité administrative impliquée établissent des critères additionnels qui tiennent compte des spécificités du poste à combler afin de déterminer les candidats admissibles.
- 2.4 Le recrutement et la sélection du personnel et l'engagement qui en découle doivent être conformes aux dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévalant pour chaque catégorie de personnel et chaque type de poste à pourvoir.
- 2.5 Le processus de sélection pour chaque catégorie de personnel dépend des particularités applicables à cette catégorie. Le Service des ressources humaines procède, le cas échéant, aux tests et entrevues.
- 2.6 Les directions d'unités administratives choisissent les personnes appelées à faire partie de leur équipe à l'intérieur des limites des candidatures admissibles, des

 RECUEIL DE GESTION	SECTION Service des ressources humaines	Mise à jour le 28 septembre 1999 CC99-0280
	POL • SRH • 001	Page 1 de 3

dispositions conventionnelles ou réglementaires applicables et des politiques pertinentes. Le Service des ressources humaines analyse les recommandations, fournit aux gestionnaires le soutien d'expertise nécessaire dans les techniques de sélection et l'évaluation des candidats, voit à l'application de la présente politique et effectue les relations avec les organismes extérieurs nécessitées par l'application de cette politique.


L'engagement de toute personne est fait conformément au Règlement sur la délégation de pouvoir.

- 2.7 Tout candidat à un poste régulier (à temps plein ou à temps partiel) doit satisfaire aux exigences de la commission quant à son degré de maîtrise du français écrit. Ces exigences s'appliquent lors d'engagement et, le cas échéant, d'une promotion et le niveau d'exigences est établi selon le type de poste par le Service des ressources humaines.
- 2.8 Le Service des ressources humaines voit au respect des principes d'accès à l'égalité des chances dans l'emploi.

3.0 PERSONNEL ENSEIGNANT

3.1 Recommandation d'engagement

- 3.1.1 Le Service des ressources humaines applique les règles d'effectifs et autorise la création et le comblement des postes d'enseignants à temps plein, à temps partiel et à la leçon.
- 3.1.2 La direction de l'école ou du centre recommande l'engagement du personnel pour combler un poste dans son établissement en se conformant à la réglementation relative aux qualifications légales, aux dispositions des conventions collectives et aux procédures émises par le Service des ressources humaines.
- 3.1.3 Le Service des ressources humaines analyse les recommandations de la direction de l'école ou du centre, valide les qualifications légales avant d'effectuer des recommandations d'engagement à l'instance appropriée conformément à la délégation de pouvoir.
- 3.1.4 Un candidat qui a franchi avec succès l'épreuve de français requise lors de son admission au baccalauréat en enseignement est réputé satisfaire aux exigences relatives à la maîtrise de la langue française.

Mise à jour le 28 septembre 1999 CC99-0280	SECTION Service des ressources humaines	 RECUEIL DE GESTION
Page 2 de 3	POL • SRH • 001	

3.2 Enseignants à temps plein et à temps partiel

Dans le cas d'un poste à temps plein et à temps partiel, la direction de l'école ou du centre doit respecter la priorité d'emploi accordée aux enseignants inscrits sur les listes prioritaires ou les listes de rappel conformément à la convention collective.

3.3 Suppléants et enseignants à la leçon

La politique de suppléance de la commission scolaire s'applique. L'octroi des contrats à la leçon est fait en conformité avec la Loi de l'Instruction publique.

4.0 PERSONNEL PROFESSIONNEL ET PERSONNEL DE SOUTIEN

4.1 La recommandation de créer un poste régulier de personnel professionnel ou de combler un poste vacant relève de la direction de l'unité administrative.

4.2 L'autorisation de l'instance appropriée selon la réglementation de délégation de pouvoir est requise avant de procéder à la création ou au comblement d'un poste de professionnel.


4.3 La direction de l'unité administrative recommande l'engagement du personnel pour combler un poste régulier en se conformant aux dispositions conventionnelles pertinentes et aux procédures émises par le Service des ressources humaines.

4.4 La direction de l'unité administrative procède à la sélection du personnel surnuméraire, remplaçant et temporaire requis pour son unité en se conformant aux dispositions conventionnelles pertinentes, au règlement de délégation de pouvoir et aux procédures émises par le Service des ressources humaines.

4.5 Le directeur de l'unité administrative a la responsabilité de s'assurer qu'aucun lien d'emploi régulier n'est créé en conséquence de l'engagement d'un employé surnuméraire.

5.0 SUIVI À LA POLITIQUE

Le Service des ressources humaines est responsable du suivi de la présente politique, des procédures qui en découlent et de sa conformité avec les règles de délégation de pouvoir.

 RECUEIL DE GESTION	SECTION Service des ressources humaines	Mise à jour le 28 septembre 1999 CC99-0280
	POL • SRH • 001	Page 3 de 3