Centre
de services scolaire
des Hautes-Laurentides
Québec

RH-2017-08

☐ Règlement
☐ Politique (cadre, code)
☒ Procédure (directive, guide, référentiel)

PROCÉDURE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES HAUTES-LAURENTIDES

Approbation :	Direction générale
Responsable :	Direction des ressources humaines
Date d'approbation :	4 décembre 2017
Date d'entrée en vigueur :	4 décembre 2017
Date prévue de révision :	Au besoin

Liste des écrits de gestion remplacés :
Procédure de dotation des ressources humaines de la Commission scolaire Pierre-Neveu (RH-2000-08)

Consultations effectuées :
CCS 7 novembre 2017
CCG 16 novembre 2017

Ce document a été rédigé en respectant les règles de la nouvelle orthographe de l'Office de la langue française.

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE 3

2. CHAMPS D'APPLICATION 3

3. PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET SÉLECTION 3

3.1 BESOINS QUANTITATIFS 3
3.2 RECRUTEMENT 3
3.3 PRÉSÉLECTION 3
3.4 SÉLECTION 3
3.5 FORMATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION 3
3.6 RÔLE ET RESPONSABILITÉS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION 4
3.7 FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION 4
3.8 OUTILS DE SÉLECTION 4
3.9 ÉPREUVE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE 4
3.10 QUESTIONNAIRE MÉDICAL PRÉEMPLOI 4
3.11 ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES 5
3.12 APPRÉCIATION 5

4. BANQUE DE CANDIDATES ET DE CANDIDATS 5

4.1 CONSTITUTION DE LA BANQUE DE CANDIDATURES 5

5. RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS 6

ANNEXE I 7

ANNEXE 2 8

1. PRÉAMBULE

La présente procédure découle de la politique relative à la dotation des ressources humaines du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides (CSSHL).

2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente procédure s'applique au personnel enseignant, au personnel professionnel et au personnel de soutien.

3. PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET SÉLECTION

3.1. BESOINS QUANTITATIFS

L'analyse et l'expression des besoins des diverses catégories de personnel sont exprimées par chaque direction d'école, de centre ou de service, faisant suite aux consultations prescrites et consignées dans les différents plans d'effectifs annuels ou en respect des règles et des disponibilités budgétaires des unités ou du centre de services scolaire.

3.2. RECRUTEMENT

Le recrutement des ressources humaines s'effectue par l'application des mécanismes prévus aux conventions collectives et autres encadrements y tenant lieu, ainsi que par le biais des différentes sources internes et externes.

3.3. PRÉSÉLECTION

La présélection du personnel est l'ensemble des activités administratives préalables à l'étape de la sélection qui vise à valider si les personnes candidates répondent au profil recherché.

3.4. SÉLECTION

La sélection du personnel est effectuée sous la responsabilité du Service des ressources humaines avec la direction d'école, de centre ou de service concernée. Dans ce cadre, les règles d'éthique et de confidentialité réservées aux membres d'un comité de sélection s'appliquent.

3.5. FORMATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsque la direction du Service des ressources humaines doit mettre en place un comité de sélection, il est composé d'un représentant du Service des ressources humaines ainsi que du supérieur immédiat. Au besoin, une autre personne-ressource peut être appelée à se joindre au comité pour vérifier une expertise particulière.

3.6. RÔLE ET RESPONSABILITÉS D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité doit évaluer objectivement la compétence des candidats en fonction des qualifications requises et des exigences particulières déterminées pour le poste à pourvoir. Il recommande, à l'instance désignée, le candidat qui répond le mieux aux qualifications requises et aux exigences du poste à pourvoir.

3.7. FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Les délibérations du comité de sélection se déroulent à huis clos. En acceptant de participer à un comité de sélection ou de participer à un processus de présélection, chaque intervenant s'engage à traiter de façon strictement confidentielle toute l'information confiée verbalement ou par écrit par les candidats de même que tous les échanges survenus entre les membres du comité. Toute dérogation à cette règle engage la responsabilité personnelle de l'individu.

Chaque membre doit informer la direction du Service des ressources humaines de toute situation susceptible d'être considérée comme étant une source de conflits d'intérêts et doit demander à être remplacé.

3.8. OUTILS DE SÉLECTION

Le processus de sélection peut comprendre notamment un test écrit, un test d'aptitude, une épreuve appropriée de compétence linguistique, une entrevue, la cueillette de références auprès des directions concernées ou d'anciens employeurs et les rapports d'évaluation.

3.9. ÉPREUVE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE

Personnel enseignant : tout candidat légalement qualifié doit se conformer aux exigences selon les seuils de réussite décrits à l'annexe 1, notamment pour l'accès à la liste de priorité d'emploi.

Personnel professionnel : une épreuve de français pourrait être exigée pour certaines classes d'emploi.

Personnel de soutien : tout candidat de soutien administratif doit réussir une épreuve de français, selon les seuils de réussite décrits à l'annexe 1, avant d'être admissible à une liste de suppléance, à une liste de priorité d'emploi ou avant de se voir confirmer l'obtention d'un poste.

3.10. QUESTIONNAIRE MÉDICAL PRÉEMPLOI

La direction du Service des ressources humaines s'assure que la personne qu'elle embauche pour pourvoir un poste dispose de toutes les aptitudes et qualités requises par l'emploi. À cette fin, elle peut exiger qu'elle se soumette à un questionnaire médical préemploi dans la mesure où le travail à accomplir présente des risques pour sa santé et sa sécurité. Les classes d'emplois visées par ce questionnaire sont décrites à l'annexe 2.

Compte tenu de la nature de l'emploi qu'elle est appelée à occuper et des tâches précises qui lui sont attribuées, ce questionnaire a pour seule fin de déterminer la capacité d'une personne à accomplir efficacement le travail.

3.11. ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Tout nouvel employé ou candidat doit signer une déclaration confidentielle de ses antécédents judiciaires avant son embauche. De plus, il s'engage à informer le centre de services scolaire de tout changement dans son dossier. Une personne est appelée à remplir une nouvelle déclaration d'antécédents judiciaires si elle n'a pas été présente dans les écoles depuis les deux (2) dernières années, soit à titre d'employée, de stagiaire ou de bénévole. Toute fausse déclaration ou omission de signaler un changement pourrait mener à une fin d'emploi.

L'épreuve de compétence linguistique, le questionnaire préemploi ainsi que la vérification des antécédents judiciaires doivent être réalisés préalablement a la confirmation de l'embauche.

3.12. APPRÉCIATION

Le supérieur immédiat doit remplir un rapport d'appréciation pour le personnel temporaire, pour le personnel en période d'essai ainsi que pour le personnel enseignant sous contrat à temps partiel ou à la leçon, puis le faire parvenir à la direction du Service des ressources humaines. Ce rapport est disponible sur le site Internet du CSSHL.

4. BANQUE DE CANDIDATES ET DE CANDIDATS

4.1. CONSTITUTION DE LA BANQUE DE CANDIDATURES (pour des remplacements et autres besoins)

Pour faire partie de la banque de candidatures du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides, le candidat doit avoir rempli et déposé au Service des ressources humaines un formulaire de demande d'emploi. Cette demande d'emploi est valide pour six (6) mois. Par la suite, le candidat doit renouveler sa candidature.

4.1.1. Les documents suivants doivent être remplis par les candidats(es) pour qu'un dossier soit ouvert. L'embauche ne peut être confirmée tant que ces documents ne sont pas déposés et vérifiés :

- Le formulaire de demande d'emploi ;
- La déclaration d'antécédents judiciaires* ;
- Le formulaire d'accès à l'égalité en emploi ;
- Le questionnaire médical préemploi, si requis*.

* Les informations contenues sur ces formulaires sont confidentielles, les candidats doivent les remettre dans une enveloppe cachetée.

4.1.2. Lorsque la candidate ou le candidat débute le travail au centre de services scolaire, les documents suivants doivent être remis :

- Relevés de notes et diplômes officiels (des niveaux d'enseignement requis) ;

- Attestations d'expérience ;
- Certificat de naissance ;
- Demande d'adhésion au syndicat ;
- Formulaire « Code d'éthique pour l'utilisation des systèmes informatiques du CSSHL » ;
- Carte de compétence de métier ou autre attestation de formation, s'il y a lieu.

Le Service des ressources humaines constitue une banque de candidates et de candidats à partir des candidatures reçues. Les directions d'écoles, de centres et de services doivent avoir recours à cette liste pour répondre à leurs besoins de personnel. La banque de candidatures est mise à jour par le Service des ressources humaines qui pourra, à la réception d'un rapport d'appréciation négatif, retirer le nom de la personne visée. Toutefois, le personnel temporaire est appelé à ajuster, directement au système candidatures, les informations relatives à leur dossier afin que leur candidature demeure à jour.

Avant de solliciter les services d'une candidate ou d'un candidat pour combler un besoin de personnel, les directions d'école, de centre et de service doivent nécessairement vérifier au préalable, auprès de la direction ou de la conseillère du Service des ressources humaines, si des personnes faisant partie de la liste de priorité d'emploi sont disponibles. Aussi, cette démarche vise à assurer la raison d'être de la présente procédure, soit une analyse judicieuse des besoins, une sélection optimale et une répartition équitable de ses ressources humaines.

La référence à la liste de priorité d'emploi doit se faire dans les situations suivantes :

- Personnel enseignant : tâche sous contrat ou besoin susceptible de devenir un contrat ;
- Personnel de soutien : surcroit de travail ou remplacement de quinze (15) jours et plus ;
- Personnel professionnel : surnuméraire ou remplacement de plus de deux (2) mois.

5. RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

La direction du Service des ressources humaines voit à l'application de la procédure relative à la dotation pour les catégories de personnel visées.

La direction d'école, de centre ou de service participe, en collaboration avec la direction du Service des ressources humaines, à plusieurs étapes du processus de dotation de personnel, notamment au fonctionnement d'un comité de sélection, à l'appréciation du rendement et à l'application des modalités entourant la constitution et le recours à la banque de candidatures.

L'engagement du personnel régulier qui mène à une permanence se fait par résolution du comité exécutif.

ANNEXE I

SEUILS DE RÉUSSITE TEST DE FRANÇAIS DES ENSEIGNANTS CÉFRANC/TECFÉE OU SEL/TELUQ

	TOUS LES CHAMPS **SAUF** LE CHAMP 12 FRANÇAIS	CHAMP 12 FRANÇAIS	FORM. PROF.	
			Autres	Secrétariat
(Test 1 Sel) Code linguistique Grammaire et orthographe (la dictée)	60 %	70 %	60 %	70 %
(Test 2 Sel) Rédaction Texte d'opinion (la lettre)	65 %	75 %	60 %	70 %

SEUILS DE RÉUSSITE DES TESTS POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN

SEL/TÉLUQ

	FRANÇAIS	TRAITEMENT DE TEXTE	TABLEUR
Personnel administratif ne faisant pas partie des classes d'emploi en secrétariat	60 %	60 %	60 %
• Secrétaire ; • Secrétaire de gestion ; • Secrétaire d'école et de centre	60 %	60 %	60 %

Note : Maximum de trois (3) passations pour les tests.

ANNEXE 2

Classes d'emplois visées par le questionnaire médical préemploi :

- Aide de métier ;
- Concierge ;
- Ouvrier(e) d'entretien ;
- Conducteur, conductrice de véhicules lourds ;
- Conducteur, conductrice de véhicules légers ;
- Ébéniste ;
- Éducateur, éducatrice en service de garde ;
- Électricien(ne) ;
- Magasinier(e) ;
- Mécanicien(ne) ;
- Menuisier(e) ;
- Ouvrier(e) certifié d'entretien ;
- Peintre ;
- Préposé(e) aux bénéficiaires ;
- Relieur, relieuse ;
- Soudeur, soudeuse ;
- Surveillant(e) d'élève ;
- Technicien(ne) en éducation spécialisée ;
- Technicien(ne) en électronique ;
- Tuyauteur, tuyauteuse
- Technicien(ne) en formation professionnelle ;
- Enseignant(e) en formation professionnelle.