



Commission scolaire
de la Région-de-Sherbrooke
Service des ressources humaines

SRH-PR-4-2006

PROCÉDURE RELATIVE À L'EMBAUCHE DU PERSONNEL SYNDIQUÉ DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE

OBJECTIFS :

La Procédure relative à l'embauche du personnel syndiqué souscrit aux principes ainsi qu'aux objectifs de la Politique d'embauche de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke. Notamment, la procédure précise les étapes du processus d'embauche en balisant les rôles et les responsabilités des personnes impliquées dans le processus d'embauche du personnel syndiqué, afin que ces personnes soient imputables des principes établis et assurent l'équité, la confidentialité, la rigueur et la transparence. La procédure d'embauche vise des standards élevés de qualité et d'éthique pour les personnes qui souhaitent œuvrer au sein de la Commission scolaire.

La procédure permet aux personnes désireuses d'œuvrer au sein de la Commission scolaire de connaître les étapes du processus d'embauche en vue de l'obtention possible d'un emploi. La procédure précise les étapes pour accéder à des listes de personnel afin de répondre aux besoins éventuels en main-d'œuvre de la Commission scolaire.

La procédure présente les processus d'embauche pour les emplois d'enseignant du secteur des jeunes, de la formation professionnelle et de la formation générale aux adultes, pour les emplois de soutien technique et administratif, de soutien manuel et pour les emplois de professionnel.

ORIGINE :

Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs aux diverses instances de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke (clauses 6-4.4, 6-4.6, 6-4.48 et 6-4.58).
Conventions collectives nationales et locales du personnel syndiqué.

UNITÉ RESPONSABLE :

Service des ressources humaines.

Cette procédure est autorisée par le soussigné et entre en vigueur le 30 août 2006.

Claude St-Cyr, directeur général

Date

1. ENSEIGNANT AU SECTEUR DES JEUNES, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES

La personne désireuse d'œuvrer au sein de la Commission scolaire à titre d'enseignant pour chaque secteur d'enseignement dispensé, doit s'inscrire en accédant au site Internet de candidatures de la Commission scolaire ou en se présentant au Service des ressources humaines où un guichet informatique est disponible pour accéder au site Internet de candidatures.

Suite à l'inscription d'une candidature, l'agent d'administration au recrutement procède à la vérification de la présence d'un test de français réussi et reconnu par la Commission scolaire, la vérification des antécédents judiciaires, tel que stipulé par la loi ainsi que la vérification de la détention d'un diplôme en lien avec le secteur d'enseignement souhaité et effectue une entrevue préliminaire du candidat.

La personne dont la candidature est validée intègre la banque de candidatures et cette personne est autorisée par le Service des ressources humaines à enseigner dans les écoles et les centres de la Commission scolaire.

Dans le cas d'une candidature non retenue, l'agent d'administration au recrutement fait parvenir une lettre au candidat afin de l'informer de la décision.

1.1 ÉTAPES DU PROCESSUS D'EMBAUCHE POUR LES ENSEIGNANTS DU SECTEUR DES JEUNES

1.1.1 La suppléance

La direction d'une école du secteur des jeunes réfère à la banque de candidatures pour combler un besoin de suppléance en enseignement.

Suite à l'exécution d'un mandat de suppléance, la direction de l'école procède à l'évaluation de la prestation de travail livrée par l'enseignant.

Dans le cas d'une évaluation positive, l'enseignant demeure inscrit dans la banque de candidatures pour de la suppléance.

Dans le cas d'une évaluation négative, l'enseignant est rencontré par l'agent d'administration au recrutement et voit sa candidature radiée de la banque de candidatures. Une confirmation écrite est envoyée à l'enseignant afin de l'informer de la décision.

1.1.2 Obtention d'un premier contrat

Suite à l'exécution de mandats de suppléance et dans le cas d'un besoin en main-d'œuvre, un enseignant peut se voir confier un premier contrat par la Commission scolaire.

Suite à l'exécution d'un premier contrat, la direction de l'école procède à l'évaluation de la prestation de travail livrée par l'enseignant et celui-ci est invité à se présenter pour une première entrevue avec le comité de sélection des enseignants.

Dans le cas d'une évaluation positive tant de la part de la direction d'école que du comité de sélection, l'enseignant demeure inscrit dans la banque de candidatures pour de la suppléance et accède à la liste d'éligibilité; il pourra alors se voir confier un deuxième contrat.

Dans le cas d'une évaluation négative tant de la part de la direction d'école que du comité de sélection, l'enseignant est rencontré par l'agent d'administration au recrutement et voit sa candidature radiée de la banque de candidatures pour de la suppléance. Une confirmation écrite est envoyée à l'enseignant afin de l'informer de la décision.

Dans le cas d'une évaluation divergente de la part de la direction d'école et du comité de sélection, l'enseignant demeure inscrit dans la banque de candidatures pour de la suppléance et accède à la liste d'éligibilité. Cet enseignant, suite à l'exécution d'un deuxième contrat, sera revu par le comité de sélection.

1.1.3 Obtention d'un deuxième contrat

Un enseignant ayant accédé à la liste d'éligibilité et dont la prestation de travail lors d'un premier contrat, a fait l'objet d'une évaluation divergente de la part de la direction d'école et du comité de sélection, s'il y a un besoin en main-d'œuvre, peut se voir confier un deuxième contrat par la Commission scolaire.

Suite à l'exécution d'un deuxième contrat par l'enseignant, la direction de l'école procède à l'évaluation de la prestation de travail livrée par l'enseignant.

Dans le cas d'une évaluation positive, tant de la part de la direction d'école que du comité de sélection, l'enseignant demeure inscrit dans la banque de candidatures pour de la suppléance ainsi que sur la liste d'éligibilité pour l'obtention possible d'un troisième contrat qui le fera accéder à la liste de priorité, selon les modalités prévues à la convention collective.

Dans le cas d'une évaluation négative ou dans le cas d'une évaluation divergente, tant de la part de la direction d'école que du comité de sélection, l'enseignant est rencontré par l'agent d'administration au recrutement et voit sa candidature radiée de la banque de candidatures pour de la suppléance. Une confirmation écrite est envoyée à l'enseignant afin de l'informer de la décision.

1.2 ÉTAPES DU PROCESSUS D'EMBAUCHE POUR LES ENSEIGNANTS DU SECTEUR DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

La direction du Centre de formation professionnelle 24-Juin réfère à la banque de candidatures pour combler un besoin en main-d'œuvre enseignante.

1.2.1 Travail à taux horaire et contrat d'engagement

Suite à l'exécution d'un mandat d'enseignement par un enseignant, la direction du Centre de formation professionnelle 24-Juin procède à l'évaluation de la prestation de travail livrée par l'enseignant, avant que ne soit complété le nombre d'heures d'enseignement lui donnant accès à la liste de rappel, tel que prévu par la convention collective.

Dans le cas d'une évaluation positive et après avoir complété le nombre d'heures d'enseignement lui donnant accès à la liste de rappel, l'enseignant accède à cette liste selon les dispositions de la convention collective.

Dans le cas d'une évaluation négative, l'enseignant est rencontré par l'agent d'administration au recrutement et voit sa candidature radiée de la banque de candidatures. Une confirmation écrite est envoyée à l'enseignant afin de l'informer de la décision.

1.3 ÉTAPES DU PROCESSUS D'EMBAUCHE POUR LES ENSEIGNANTS DU SECTEUR DE LA FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES

La direction du Centre Saint-Michel réfère à la banque de candidatures pour combler un besoin en main-d'œuvre enseignante.

1.3.1 Travail à taux horaire et contrat d'engagement

Suite à l'exécution d'un mandat d'enseignement par un enseignant, la direction du Centre de formation générale aux adultes procède à l'évaluation de la prestation de travail livrée par l'enseignant, avant que ne soit complété le nombre d'heures d'enseignement lui donnant accès à la liste de rappel tel que prévu par la convention collective.

Dans le cas d'une évaluation positive et après avoir complété le nombre d'heures d'enseignement lui donnant accès à la liste de rappel, l'enseignant accède à cette liste selon les dispositions de la convention collective.

Dans le cas d'une évaluation négative, l'enseignant est rencontré par l'agent d'administration au recrutement et voit sa candidature radiée de la banque de candidatures. Une confirmation écrite est envoyée à l'enseignant afin de l'informer de la décision.

2. PERSONNEL DE SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN MANUEL

La personne désireuse d'œuvrer au sein de la Commission scolaire à titre de personnel de soutien technique et administratif et de soutien manuel, doit s'inscrire en accédant au site Internet de candidatures de la Commission scolaire ou en se présentant au Service des ressources humaines où un guichet informatique est disponible pour accéder au site Internet de candidatures.

Suite à la réception d'un curriculum vitae, le Service des ressources humaines procède à la vérification de la présence d'un test de français réussi et reconnu par la Commission scolaire si nécessaire, selon le type d'emploi désiré, la vérification des antécédents judiciaires tel que stipulé par la loi ainsi que la vérification de la détention d'un diplôme en lien avec le type d'emploi souhaité.

2.1 ÉTAPES DU PROCESSUS D'EMBAUCHE POUR LE PERSONNEL TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN MANUEL

2.1.1 Entrevue de sélection

Une fois la candidature validée, la personne est conviée à une entrevue de sélection qui permettra à la Commission scolaire de s'assurer que cette personne possède le profil de compétences souhaité.

À la suite d'une entrevue positive, la personne intègre la liste de remplaçants et cette personne est autorisée par le Service des ressources humaines à travailler dans les unités administratives de la Commission scolaire.

Dans le cas d'une évaluation négative, la personne est rencontrée par l'agent d'administration au recrutement et voit sa candidature non retenue pour la liste de remplaçants. Une confirmation écrite est envoyée à la personne afin de l'informer de la décision.

2.1.2 Liste de priorité

À la suite de l'exécution d'un nombre d'heures travail évalué de façon positive et tel que déterminé par les dispositions de la convention collective applicables au personnel de soutien technique et administratif et de soutien manuel, la personne est inscrite sur une liste de priorité et acquiert des droits de rappel.

2.2 ÉTAPES DU PROCESSUS D'EMBAUCHE POUR LE PERSONNEL PROFESSIONNEL

La personne désireuse d'œuvrer au sein de la Commission scolaire à titre de professionnel, doit s'inscrire en accédant au site Internet de candidatures de la Commission scolaire ou en se présentant au Service des ressources humaines où un guichet informatique est disponible pour accéder au site Internet de candidatures.

Suite à la réception d'un curriculum vitae, le Service des ressources humaines procède à la vérification de la présence d'un test de français réussi et reconnu par la Commission scolaire si nécessaire, selon le type d'emploi désiré, la vérification des antécédents judiciaires tel que stipulé par la loi ainsi que la vérification de la détention d'un diplôme en lien avec le type d'emploi souhaité.

2.2.1 Entrevue de sélection

Une fois la candidature validée, la personne est conviée à une entrevue de sélection qui permettra à la Commission scolaire de s'assurer que cette personne possède le profil de compétences souhaité.

À la suite d'une entrevue positive, la personne intègre la liste de remplaçants et cette personne est autorisée par le Service des ressources humaines à travailler dans les unités administratives de la Commission scolaire.

Dans le cas d'une évaluation négative, la personne est rencontrée par l'agent d'administration au recrutement et voit sa candidature non retenue pour la liste de remplaçants. Une confirmation écrite est envoyée à la personne afin de l'informer de la décision.

2.2.2 Liste de priorité

À la suite de l'exécution d'un nombre d'heures travail évalué de façon positive et, tel que déterminé par les dispositions de la convention collective applicable au personnel professionnel, la personne est inscrite sur une liste de priorité et acquiert des droits de rappel.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES IMPLIQUÉES DANS LE PROCESSUS D'EMBAUCHE

3.1 LA DIRECTION GÉNÉRALE

- 3.1.1 propose au Comité exécutif les plans d'effectifs de la Commission scolaire;
- 3.1.2 procède aux engagements, conformément au Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs aux diverses instances de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke;
- 3.1.3 autorise la procédure d'embauche qui découle de la politique d'embauche.

3.2 LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- 3.2.1 élabore la procédure d'embauche en fonction des orientations et principes déterminés par la politique d'embauche et fait les recommandations à la Direction générale;
- 3.2.2 applique la procédure d'embauche en mettant en place les stratégies, les processus, les procédures et les outils propres à l'atteinte des objectifs visés par la procédure;
- 3.2.3 élabore les profils de compétences des postes syndiqués;
- 3.2.4 planifie les besoins en main-d'œuvre de la Commission scolaire et maintient des banques de ressources humaines en nombre suffisant;
- 3.2.5 gère les plans d'effectifs de la Commission scolaire, lesquels sont adoptés annuellement et effectue les mouvements de main-d'œuvre, tels que prévus par les conventions collectives;
- 3.2.6 procède à l'engagement du personnel temporaire syndiqué;
- 3.2.7 organise le processus d'évaluation du rendement lors de la période d'essai, de probation et de développement des compétences, en collaboration avec les gestionnaires responsables et développe des outils propices à l'émergence et au maintien des comportements attendus relatifs aux compétences recherchées par la Commission scolaire;
- 3.2.8 applique les plans de classification (évaluation et descriptif de fonctions) dans le respect des plans d'effectifs de la Commission scolaire;
- 3.2.9 recommande à la Direction générale les engagements conformément au Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs, aux diverses instances de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke;
- 3.2.10 compose et coordonne les comités de sélection du personnel syndiqué des services, des écoles et des centres.

3.3 Les gestionnaires

- 3.3.1 participent à l'élaboration des profils de compétences pour les postes syndiqués sous leur responsabilité;
- 3.3.2 participent aux comités de sélection pour les postes syndiqués sous leur responsabilité;
- 3.3.3 accueillent et voient à l'intégration des personnes sous leur responsabilité;
- 3.3.4 évaluent le rendement des personnes sous leur responsabilité, en cours d'emploi en fonction des modalités établies;
- 3.3.5 participent à l'élaboration des plans de développement pour les personnes sous leur responsabilité;
- 3.3.6 participent à la gestion des plans d'effectifs en déterminant les besoins de l'unité dont ils sont responsables.

4. LEXIQUE

- 4.1 **Site Internet de candidatures:** Site informatique permettant à toute personne désireuse d'inscrire sa candidature de le faire via Internet.
- 4.2 **Antécédent judiciaire :** Déclaration de culpabilité pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger, sauf si un pardon a été obtenu pour cette infraction;
Une accusation encore pendante pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger;
Une ordonnance judiciaire qui subsiste contre une personne au Canada ou à l'étranger.
Pour en savoir plus concernant l'autorisation d'enseigner : www.mels.gouv.qc.ca/dftps
- 4.3 **Comité de sélection des enseignants :** Comité composé de directions d'école et de membres du Service des ressources humaines ayant pour fonction l'évaluation des compétences d'un enseignant en période probatoire et en voie d'être inscrit sur la liste d'éligibilité ou de priorité.
- 4.4 **Liste d'éligibilité :** Liste des enseignants évalués positivement par des directions d'école et par le comité de sélection. Ces enseignants ont obtenu un ou deux contrats de suppléance. Les directions d'école choisissent les enseignants sur cette liste en fonction des besoins de l'école et du profil de ces enseignants.
- 4.5 **Liste de priorité (enseignants du secteur des jeunes) :** Liste des enseignants évalués positivement par des directions d'école et par le comité de sélection, ayant obtenu trois contrats et ordonnés par ancienneté.
- 4.6 **Liste de rappel (enseignants des secteurs de la formation professionnelle et de la formation générale aux adultes):** Liste des enseignants ayant complété le nombre d'heures d'enseignement prévu par la convention collective, ordonnée par ancienneté et qui sont évalués positivement par les directions de centre et le comité de sélection.

UNITÉ RESPONSABLE :

Service des ressources humaines