



450 758.3500  
[www.cssamares.qc.ca](http://www.cssamares.qc.ca)

4671, rue Principale  
St-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0

# **POLITIQUE D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES SAMARES**

**SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES**

**Adoption : C.C.- 040-990927**  
**Amendement :**

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou les mots suivants signifient :

Commission scolaire :	la Commission scolaire des Samares
Conseil :	le Conseil des commissaires
Politique :	la politique concernant l'engagement du personnel
Unité administrative :	une école, un centre ou un service au sens de division administrative.

---

---

## **1.0 OBJET**

La présente politique concerne l'engagement du personnel pour toutes les catégories de personnel de la Commission scolaire des Samares.

## **2.0 PORTÉE**

Sous réserve du respect des lois, des règlements et des conventions collectives, ou de ce qui en tient lieu, régissant les conditions de travail de toutes les catégories d'emploi, cette politique s'applique à l'ensemble du personnel de la commission scolaire. Elle tient compte également du programme d'accès à l'égalité couvrant l'ex-territoire de la Commission scolaire de l'Industrie et du plan d'embauche pour les personnes handicapées.

## **3.0 OBJECTIFS**

### **3.1 Objectif général**

Pour réaliser la mission de la commission scolaire et de chaque unité administrative, pour assurer des services de qualité à tous les élèves et favoriser la réalisation des projets éducatifs de ses établissements, la Commission scolaire des Samares vise à se doter de ressources humaines compétentes.

### **3.2 Objectifs spécifiques**

3.2.1 Doter la commission scolaire d'une démarche structurée et efficace pour sélectionner les personnes qui pourront le mieux répondre aux exigences des postes à combler.

3.2.2 Situer les rôles et les responsabilités du personnel intervenant en matière de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel.

3.2.3 Assurer la transparence et l'impartialité dans l'application du processus permettant le choix des ressources humaines.

#### **4.0 PRINCIPES**

4.1 La commission scolaire reconnaît le droit à toute personne qui sollicite un poste, que ce soit en recrutement, en promotion, en mutation, en affectation ou en rétrogradation, d'être soumise à un processus qui garantit l'égalité de chances, le cas échéant.

4.2 La commission scolaire préconise la réduction du double emploi dans le but de favoriser l'engagement du plus grand nombre de personnes possibles, sauf en cas de besoin particulier.

#### **5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

La décision d'engager s'exerce selon le règlement de délégation de pouvoirs, adopté par le Conseil des commissaires.

##### **5.1 Direction générale**

5.1.1 Pour le personnel de gestion, elle doit :

- analyser les besoins;
- s'assurer des ressources financières;
- veiller au respect des règles d'effectifs;
- être responsable de l'ensemble du processus de dotation.

5.1.2 Pour le personnel syndiqué, elle doit :

- contrôler la dotation de nouveaux postes ou de postes dépourvus de titulaires.

##### **5.2 Direction des Services des ressources humaines**

5.2.1 Pour le personnel cadre, elle doit :

- assister la direction générale, sur demande, dans toutes les tâches qui lui sont dévolues pour la dotation de cette catégorie de personnel.

5.2.2 Pour le personnel syndiqué, elle doit :

- agir à titre de personne-ressource auprès du personnel de gestion pour l'analyse des besoins;
- veiller au respect des plans d'effectifs;
- établir la classification du poste en regard des plans de classification en vigueur;
- établir le profil d'exigences spécifiques au poste, s'il y a lieu;
- être responsable de l'ensemble des processus de dotation.

### 5.3 Supérieure immédiate ou supérieur immédiat

Elle ou il doit :

- être responsable de l'analyse des besoins;
- participer à l'élaboration du profil d'exigences;
- participer à la sélection;
- être responsable de l'accueil et de l'intégration;
- assurer le suivi de la période d'essai ou de probation, le cas échéant.

## 6.0 PROCESSUS DE RECRUTEMENT

### 6.1 Analyse du besoin

Chaque besoin en ressources humaines fait l'objet d'une analyse par la direction de l'unité administrative. Cette analyse est transmise à la direction générale ou à la direction des Services des ressources humaines, selon le cas, et doit permettre d'identifier les coordonnées du poste à combler.

## 6.2 Présélection

La présélection vise à s'assurer que les candidatures retenues rencontrent les exigences préalablement déterminées comme la formation, l'expérience, etc. La présélection est effectuée par la direction générale ou par la direction des Services des ressources humaines et la direction de l'unité administrative concernée.

Ces personnes sont assujetties aux mêmes règles d'éthique et de confidentialité que les membres du comité de sélection.

## 6.3 Rôles et responsabilités du comité de sélection

Évaluer objectivement la compétence des candidates et candidats, en fonction des qualifications requises et des exigences particulières déterminées pour le poste à combler et recommander à la direction générale, la candidate ou le candidat qui correspond le mieux au profil type du poste à combler.

Exécuter son mandat en toute confidentialité avant, pendant et après la tenue des entrevues de sélection.

## 6.4 Composition du comité de sélection

Lorsqu'il y a lieu de mettre en place un comité de sélection, il est généralement composé des membres suivants, selon le cas :

Membres du comité de sélection	Personnel enseignant			Personnel		Direction et direction adjointe		Personnel de gestion (administrateurs administratrices)
	Primaire	Secondaire	Adulte et professionnel	Professionnel	De soutien	École	Centre	
Commissaires						x	x	x
Direction générale						x	x	x
Direction des services éducatifs préscolaire et primaire, direction des services éducatifs secondaire et adultes, selon le cas	x	x	x	x	x	x	x	
Direction d'école	x	x		x	x	x poste dir.-adj.		x poste relevant de la direction d'école

Direction de centre			x	x	x		x poste dir.-adj.	x poste relevant de la direction de centres
Direction d'unité administrative				x	x			x poste autre que direction de services
Direction des Services des ressources humaines	x	x	x	x	x	x	x	x
Personne représentant les associations des directions d'écoles, de centres ou de services, selon le cas						x	x	x

De façon générale, le nombre de personnes siégeant à un comité de sélection ne devrait pas être supérieur à 9 pour le personnel de gestion et à 3, pour les autres catégories de personnel.

## 6.5 Fonctionnement du comité de sélection

- 6.5.1 Le rôle dévolu au comité de sélection, à l'exception des tests, s'il y a lieu, doit être exécuté obligatoirement en présence de tous les membres du comité. Exceptionnellement, si une ou un membre du comité de sélection doit se retirer, elle ou il ne pourra participer aux délibérations du comité.
- 6.5.2 Chaque membre doit informer la direction des Services des ressources humaines de toute situation susceptible d'être considérée comme étant une source de conflits d'intérêts et doit demander à être remplacé.
- 6.5.3 La direction des services des ressources humaines s'assure que la représentation des femmes et des hommes est équitable au sein du comité.
- 6.5.4 Les débats des membres du comité de sélection se déroulent selon les règles du **huis clos**. En acceptant de participer à un comité de sélection ou de participer à un processus de présélection, chacun des membres du comité de sélection s'engage en même temps à traiter, de façon strictement confidentielle, toutes les informations reçues verbalement ou par écrit par les candidates et candidats de même que tous les échanges survenus entre les membres du comité.
- 6.5.5 Les recommandations des membres du comité sont référés aux instances décisionnelles selon la délégation de pouvoirs en vigueur à la commission scolaire.

## **7.0 RESPONSABILITÉS**

- 7.1 Le Conseil des commissaires doit s'assurer du respect de la politique.
- 7.2 La directrice ou le directeur général est responsable de l'application de la politique.

## **8.0 MODIFICATION**

- 8.1 La présente politique peut être modifiée par le Conseil des commissaires lorsque des circonstances ou des faits nouveaux l'exigent.
- 8.2 Tout projet de modification de la présente politique doit, au préalable, être soumis pour consultation aux associations ou syndicats représentant les employées et employés de toutes catégories de la commission scolaire.

## **9.0 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 9.1 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des commissaires.