

**Code :**

**Page :** 1 de 4

**Titre: POLITIQUE D'EMBAUCHE DU PERSONNEL ET PROCESSUS DE SÉLECTION**

**Origine : Service des ressources humaines**

**Approbation : 15 avril 1998  
CP 089**

**Entrée en vigueur : 15 avril 1998**

**Document remplacé : POLITIQUE D'EMBAUCHE DES COMMISSIONS SCOLAIRES  
LA POCATIÈRE - JEAN-CHAPAIS ET RIVIÈRE-DU-LOUP**

## **SECTION I FONDEMENTS**

**1.** La Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup doit se doter de ressources humaines compétentes afin d'assurer sa mission d'offrir des services de qualité.

Dans l'optique d'une gestion saine, efficace et cohérente des ressources humaines, la Commission scolaire privilégie le développement d'une politique d'embauche de personnel qui permet de tenir compte des objectifs et des principes généraux énumérés dans la présente politique.

## **SECTION II OBJECTIFS**

**2.** Préciser les rôles et responsabilités des gestionnaires et des instances impliqués dans le processus d'embauche.

**3.** Définir le processus d'embauche pour toutes les catégories de personnel à partir de l'analyse des besoins jusqu'à l'évaluation.

**4.** Se donner des moyens pour engager les meilleures ressources disponibles.

**5.** Assurer le respect des conventions collectives de travail, lois et règlements régissant les ressources humaines.

**SECTION III  
PRINCIPES GÉNÉRAUX**

6. Assurer le principe d'égalité des chances pour tous.
7. Favoriser, à qualifications égales ou équivalentes, les candidats qui résident sur le territoire de la Commission scolaire de Kamouraska - Rivière-du-Loup ou qui en originent.
8. Respecter le caractère confidentiel des candidatures dans le processus d'embauche.
9. Assurer la transparence et l'impartialité de la Commission scolaire quant au choix de son personnel.

**SECTION IV  
CHAMP D'APPLICATION**

10. La présente politique couvre toute forme d'engagement à caractère régulier (régulier temps plein ou temps partiel) ou temporaire.

**SECTION V  
RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

**11. Conseil des commissaires**

L'engagement du personnel se fait par résolution du conseil des commissaires ou du comité exécutif ou selon les délégations de fonctions et pouvoirs.

**12. Directeur général**

1<sup>o</sup> Pour le personnel cadre, il doit:

- . analyser les besoins
- . s'assurer de la disponibilité des ressources financières
- . s'assurer du respect des règles d'effectifs
- . être responsable des diverses étapes de la politique d'embauche
- . s'assurer de la préparation des instruments nécessaires à l'application de la politique
- . être responsable du recrutement, de la sélection, de l'affectation ainsi que

de

la rétroaction.

2<sup>o</sup> Pour le personnel syndiqué, il doit:

- . s'assurer que la politique d'embauche a été respectée dans toutes ses étapes.

**13. La direction du Service des ressources humaines**

1<sup>o</sup> Pour le personnel cadre, elle doit:

- . assister le directeur général, sur demande, dans les tâches qui lui sont confiées par la politique d'embauche.

2<sup>o</sup> Pour le personnel syndiqué, elle doit:

- . agir comme ressource pour l'analyse des besoins
- . s'assurer de la disponibilité des ressources financières
- . s'assurer du respect des plans d'effectifs
- . établir la classification du poste ainsi que le profil d'exigences
- . être responsable du recrutement, de la sélection, de l'affectation ainsi que de la rétroaction

**14. Supérieur immédiat ou son représentant**

Il doit:

- . être responsable de l'analyse des besoins
- . participer à l'élaboration du profil d'exigences
- . participer à la sélection

**SECTION VI**

**PROCESSUS DE SÉLECTION ET D'EMBAUCHE DU PERSONNEL RÉGULIER**

**15.** Le directeur général confie à la direction du Service des ressources humaines la responsabilité de rédiger et de maintenir à jour les règles de procédure nécessaires à l'application du présent processus.

**16.** Les moyens privilégiés par la Commission scolaire pour atteindre ses objectifs sont:

- . affichage de poste
- . passation de tests et entrevues
- . formation de comité de sélection
- . constitution de listes d'employés

**17.** Tous les membres d'un comité de sélection sont soumis à la règle de la confidentialité relativement à l'évaluation et aux observations recueillies durant le processus de sélection.

**18.** Lorsqu'un membre d'un comité de sélection constate que l'un des candidats à un poste à combler a un lien de parenté avec lui ou est lié à lui par un contrat, il doit, de facto, demander à être remplacé.

**19.** La direction du Service des ressources humaines assure la coordination des activités entourant la sélection.

**20.** Le directeur général peut, cependant, en certaines occasions et pour motifs qu'il juge valables, confier une ou des étapes du processus de sélection à une firme spécialisée.

**21.** Le directeur général présente la recommandation du comité de sélection au conseil des commissaires ou au comité exécutif qui en dispose.

**22.** Le processus de sélection d'un hors-cadre appartient au conseil des commissaires. Le président ou la présidente du conseil des commissaires présente la recommandation du comité de sélection au conseil qui en dispose.

**23.** Le directeur général confirme l'engagement du candidat pour un poste de cadre et informe par écrit, les candidats non retenus.

**24.** Le directeur du Service des ressources humaines confirme l'engagement pour un poste de syndiqué et informe, par écrit, les candidats non retenus.

## **SECTION VII PERSONNEL TEMPORAIRE**

**25.** L'engagement du personnel temporaire se fait selon les délégations de fonctions et pouvoirs.

**26.** Pour les différentes catégories de personnel, s'il y a lieu, le Service des ressources humaines dresse annuellement une liste de candidats éligibles pour occuper temporairement une fonction.

## **SECTION VIII RÉPONDANT**

**27.** Le directeur du Service des ressources humaines est le répondant de la présente politique.

## **SECTION IX ENTRÉE EN VIGUEUR**

**28.** La présente politique entre en vigueur le 15 avril 1998.

## **1. COMITÉS DE SÉLECTION**

### **1.1 Composition des comités**

#### 1.1.1 Pour le personnel syndiqué:

- Le supérieur immédiat
- Un cadre du Service des ressources humaines
- Un commissaire
- Une personne-ressource s'il y a lieu

#### 1.1.2 Pour le personnel de gérance:

- Le directeur général
- Le supérieur immédiat
- Un cadre des Services des ressources humaines
- Un commissaire
- Un cadre de service désigné par l'Association
- Un personne-ressource s'il y a lieu

#### 1.1.3 Pour le personnel de cadre de services:

- Le directeur général
- Un commissaire
- Un cadre de service désigné par l'Association
- Un directeur d'école
- Un cadre du Service des ressources humaines
- Une personne-ressource s'il y a lieu

#### 1.1.4 Pour le personnel cadre des écoles:

- Le directeur général
- Un commissaire
- Un parent du conseil d'établissement
- Un cadre de l'Association
- Deux cadres de service y incluant un du Service des ressources humaines
- Le supérieur immédiat dans le cas d'un adjoint
- Une personne-ressource s'il y a lieu

#### 1.1.5 Pour le directeur général:

- Du ressort exclusif du conseil des commissaires

**2.- Présélection**

Le comité de sélection procède à une présélection afin de rendre plus efficace la période de temps consacrée à la sélection.

La présélection s'effectue un tenant compte des critères de sélection.

**3.- Passation de tests d'emploi**

Dans le but de vérifier leurs aptitudes à accomplir les tâches reliées au poste convoité ainsi que certaines habiletés et connaissances spécifiques, un test d'aptitudes sera administré aux candidats.

De plus, un examen de français écrit standardisé sera administré au personnel enseignant, au personnel professionnel, au personnel cadre ainsi qu'au personnel de soutien administratif.

Le résultat ou les résultats de ce ou ces tests comptent pour 50% de la note finale.

**4.- Entrevue**

Les personnes retenues aux étapes précédentes sont ensuite reçues en entrevue par le comité de sélection.

Les résultats de cette entrevue de sélection comptent pour 50% de la note finale.

**5.- Choix**

Quand le comité a fait son choix, une vérification doit être effectuée concernant les références fournis par le candidat.

**6.- Recommandation**

À la fin du processus, les membres du comité de sélection remettent au Service des ressources humaines ou au président du conseil des commissaires leurs recommandations écrites et s'il y a lieu, certaines observations.