

Avis
du

Syndicat de l'enseignement
de la région de la Mitis

Politique de dotation des ressources humaines.

Commission scolaire des Phares

14 février 2018

Avis du SERM

Avis du SERM concernant la *Politique de dotation des ressources humaines*.

Mise en contexte

Tout d'abord, nous jugeons important de bien préciser que les modifications proposées à la *Politique de dotation des ressources humaines*, de même que celles apportées à la *Procédure relative à l'appréciation du rendement*, sont concomitantes avec la dénonciation, le 17 janvier dernier, du *Règlement hors cour des griefs 1015-053 et 1015-057* de 2014 qui met en cause la politique et la procédure mentionnées.

De ce fait, nous comprenons que conformément à l'article 10 dudit règlement hors cour, les modifications concernées à la politique ne pourront prendre effet qu'après la conclusion d'une nouvelle entente.

Préambule

Dans un premier temps, nous tenons à souligner notre appréciation sur les suites de notre échange téléphonique du 2 février dernier qui ont amené la Commission scolaire à apporter certaines modifications à son projet original en considération de nos questions et commentaires.

Il demeure toutefois un certain nombre d'éléments qui, à notre avis, nécessitent toujours d'être soit clarifiés, soit modifiés. En effet, pour la grande majorité des modifications proposées, et ce, particulièrement à l'annexe 1, il n'a pas été démontré qu'elles étaient issues du besoin de corriger des difficultés particulières d'application. Qui plus est, une bonne part de ces modifications présente un caractère plus ambigu que la version précédente, ce qui ne constitue pas une amélioration à un document qui, de par sa nature même, se doit d'être aussi clair et précis que possible. Cette clarté et cette précision sont d'autant plus nécessaires puisque l'un des critères de retrait de la liste de suppléance est de « ne pas s'être conformé à la présente politique ».

Annexe 1

D'entrée de jeu, nous soulignerons le manque de cohérence du texte, dont on a fait disparaître les étapes décrites du processus d'embauche de la politique actuelle, tout en maintenant dans le titre le terme « étapes d'admissibilité » et en se référant à « l'étape précédente » dans la première phrase de ce qui devrait être « Démarches en vue de l'inscription à une liste de suppléance ». De plus, dans les deux cas (liste de dépannage et liste de suppléance, le terme démarche devrait être employé au singulier, considérant qu'il n'y a qu'une seule démarche décrite pour chacune de ces deux rubriques.

En ce qui a trait à la démarche en vue de l'inscription à la liste de suppléance, les modifications apportées aux points 2 et 4 vont tout à fait dans le sens de la nébulosité que nous décrivions plus haut. En effet, dans le premier cas, on retire de l'information concernant la nature et le nombre des examens ou tests qui pourraient être dorénavant sans limites en nombre et en nature, considérant qu'on leur retire leur qualité d'être « en lien avec l'emploi » pour ne devenir que « requis ». Dans le deuxième cas, il est ajouté « des outils » à la liste des éléments dont les personnes postulantes doivent avoir pris connaissance, sans définir d'aucune façon la nature de ces outils et sans surtout définir la façon dont ces personnes fourniront la preuve de cette prise de connaissance. Cette façon est, rappelons-le, indiquée dans la politique actuelle et ne semble pas avoir fait l'objet de difficultés particulières.

Il est proposé, à la fin de la première section, de modifier le nombre de mises à jour de la liste de suppléance de 4 à 2 fois par année. Nous avons compris la difficulté de maintenir un tel rythme en cette matière et sommes en accord avec cette modification.

Les modifications apportées à la section 2 concernant les retraits de la liste de suppléance (puisque c'est bien, malgré le titre, ce dont il est question) nous apparaissent, dans leur ensemble, tout à fait inacceptables, considérant que l'application des critères actuels n'a fait l'objet d'aucune difficulté ni engendré de litige. En fait, les modifications ne font que rendre plus flous, et conséquemment plus sujets à l'arbitraire, les motifs de retrait. Au tout premier chef, c'est le cas avec l'ajout du terme « notamment » en introduction. Nous reprendrons ici les termes de notre avis d'octobre 2012 sur le même sujet, qui avait amené la Commission scolaire à retirer ce terme à cette même enseigne : « Deuxièmement, l'utilisation du mot *notamment* suggère qu'il existe d'autres critères que ceux énoncés dans la politique. Étant donné que la radiation fera en sorte que la commission n'offrira plus de travail à la personne radiée et que cette mesure constitue donc un congédiement, on ne peut laisser dans le flou les motifs menant à une telle mesure. »

C'est aussi le cas pour les 5 premiers énoncés de motifs de retrait qui ont été vidés de toute substance leur donnant une certaine signification, les ramenant, pour bon nombre d'entre eux à la position de 2012 qui avait été, comme dans le cas énoncé précédemment, amendée à la suite de notre avis. Étant donné que nous sommes dans une situation qui s'apparente grandement au congédiement, les motifs menant à une telle décision se doivent de faire l'objet d'une précision certaine.

Que dire du tout nouveau motif 7 « tout autre motif jugé valable par la commission scolaire. » Cette formulation, qui est empruntée aux situations où la personne employée doit fournir un motif, soit pour une absence ou une demande de congé, et pour lequel la commission doit en juger la recevabilité est tout à fait inappropriée. Il est nettement inconvenant, en matière de droit du travail, qu'un employeur ait l'outrecuidance de se poser en juge et partie, en étant à la fois celui qui concocte de façon *ad hoc* un motif de congédiement, et celui qui en juge la pertinence. Ce motif doit être retiré purement et simplement.

Autres éléments de la politique

Nous déplorons le retrait des éléments en référence aux listes de priorité et de rappel, notamment l'article 10 et l'étape 3 de l'annexe 1 de la politique actuelle. Ces éléments, qui ont l'avantage d'être brefs, ont un caractère informatif important sur la progression possible de carrière, et ce, considérant l'obligation qui est faite à ces personnes de prendre connaissance de la politique. Nous considérons que ces éléments devraient continuer à faire partie de la politique de dotation.

Conclusion

En résumé, le SERM considère qu'il n'y avait aucune nécessité de modifier aussi considérablement la politique de dotation. Hormis les éléments dont nous n'avons pas fait mention ici et la volonté de diminuer le nombre de mises à jour de la liste de suppléance, les modifications proposées, faut-il le répéter, ne font que rendre la politique moins informative et surtout plus susceptible de prêter à de l'interprétation, ce qui ne manquera pas de générer des litiges dont la forme actuelle a été exempte. La démonstration ne nous a pas été faite de la nécessité de modifier l'annexe 1, qui devrait être conservée provisoirement en l'état actuel. Il est de notre avis que la section 2 de cette même annexe devrait faire l'objet de négociation pour se voir intégrée à la convention collective.



RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

POLITIQUE

TITRE :	Dotation des ressources humaines
RESPONSABLE DE L'APPLICATION :	Direction du Service des ressources humaines
ADOPTION	Cliquez ici pour entrer une date.
ENTRÉE EN VIGUEUR :	Cliquez ici pour entrer une date.
RÉVISION :	Cliquez ici pour entrer une date.
DOCUMENT REMPLACÉ :	A133-23 (14-02-03-178)

Table des matières

1. Objet	3
2. Objectifs généraux	3
3. Objectifs particuliers	3
4. Destinataires	3
5. Fondements (cadre légal)	3
6. Dispositions particulières	4
6.1 Recrutement.....	4
6.2 Sélection	4
6.3 Embauche et rétroaction	5
6.4 Accueil et intégration	6
6.5 Appréciation du rendement.....	6
7. Rôles et responsabilités	6
7.1 Le conseil des commissaires	6
7.2 La Direction générale.....	6
7.3 Le ou la secrétaire générale	6
7.4 La direction du Service des ressources humaines	6
8. Adoption et entrée en vigueur	7
Annexe I	
Annexe II	
Annexe III	
Annexe IV	
Annexe V	

1. Objet

Doter la Commission scolaire des Phares de ressources humaines compétentes.

2. Objectifs généraux

Les objectifs généraux de la présente politique sont :

- 2.1 Définir les responsabilités des différentes instances et des différents intervenants de la Commission scolaire des Phares en matière de recrutement, de sélection et d'embauche du personnel;
- 2.2 Définir les processus et les modalités inhérentes au recrutement, à la sélection et à l'embauche des membres du personnel respectant les principes d'équité, d'objectivité et d'égalité des chances.

3. Objectifs particuliers

- 3.1 Recruter des candidatures en vue de répondre aux besoins en personnel temporaire et régulier;
- 3.2 Doter la Commission scolaire des Phares d'un personnel qualifié et compétent répondant à ses besoins spécifiques, et ce, dans la perspective où, une fois embauchées, les personnes pourront éventuellement bénéficier de possibilités de mobilité interne et éventuellement acquérir, selon les règles applicables, une priorité d'embauche.
- 3.3 Permettre aux membres de la communauté constituant les bassins de recrutement de la Commission scolaire des Phares de pouvoir accéder à des postes dans le respect de l'égalité des chances en matière d'embauche dans un organisme public;
- 3.4 Permettre aux membres du personnel de la Commission scolaire des Phares d'accéder à des postes répondant à leurs aspirations dans la mesure où ils répondent aux qualifications requises pour les postes convoités;
- 3.5 S'assurer du respect des conventions collectives, des lois et des règlements régissant la dotation des ressources humaines.

4. Destinataires

Le personnel ainsi que les candidats à un emploi à la Commission scolaire des Phares.

5. Fondements (cadre légal)

L'embauche du personnel est réalisée dans le respect, notamment :

- 5.1 De la *Loi sur l'instruction publique*;
- 5.2 De la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi*;
- 5.3 Des Règlements sur certaines conditions de travail des cadres et des hors cadres des commissions scolaires;
- 5.4 Du Règlement sur les autorisations d'enseigner;
- 5.5 Des autres lois et règlements qui ont un impact sur cette politique et son application, notamment le *Code civil du Québec*, la *Charte des droits et libertés de*

la personne, la Loi sur la santé et sécurité au travail, le Code du travail, la Loi sur les normes du travail et la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées;

- 5.6** Des conventions collectives en vigueur;
- 5.7** Des plans de classification des différentes catégories de personnel;
- 5.8** Des règlements concernant la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs;
- 5.9** Des politiques de la Commission scolaire des Phares;
- 5.10** Des plans d'effectifs et des budgets autorisés.

6. Dispositions particulières

6.1 Recrutement

Le recrutement est la responsabilité du Service des ressources humaines.

- 6.1.1** Toute personne qui désire travailler à la commission scolaire doit faire parvenir une offre de service à l'aide de la demande d'emploi du module CANDIDATURE disponible sur le site Web de la Commission scolaire des Phares. Elle doit fournir les documents attestant de sa formation, de son expérience, de sa probité ainsi que les références nécessaires;
- 6.1.2** La direction du Service des ressources humaines reçoit toutes les offres de service et les conserve pour une période minimale de deux ans;
- 6.1.3** Lorsque nécessaire et dans le but de favoriser l'accès à l'égalité en emploi, le Service des ressources humaines procède au recrutement de candidatures notamment, par avis public, dans les journaux régionaux ou provinciaux, en affichant les postes sur son site Web ou sur d'autres sites spécialisés, dans les médias sociaux ou en faisant appel à des organismes ou services externes. Dans le cas où l'affichage est requis, l'avis est publié simultanément dans les établissements et le centre administratif de la commission scolaire. La durée de l'affichage doit respecter les clauses applicables dans les différentes conventions collectives;
- 6.1.4** Les différentes listes, autres que listes de priorité ou de rappel, sont constituées en fonction des besoins et à partir des offres de service reçues, sous réserve des critères d'admissibilité prévus aux annexes I et II de la présente politique.

6.2 Sélection

- 6.2.1** Le processus de sélection est utilisé lorsque des besoins sont identifiés et peut comprendre, selon le cas, la présélection, les tests et examens écrits, l'entrevue, la vérification des références, l'embauche et la rétroaction;
- 6.2.2** La sélection vise à choisir la personne qui est la plus qualifiée et la plus compétente pour combler un poste en tenant compte aussi du niveau de mobilité éventuelle à l'interne pour la personne retenue;

- 6.2.3 Lorsque la commission scolaire décide de combler un poste, elle respecte d'abord les procédures prévues aux règlements et aux conventions collectives applicables;
- 6.2.4 Sous réserve des règlements et des conventions collectives en vigueur, un processus de sélection est obligatoire en vue de combler un poste régulier. Un tel processus comporte au minimum une entrevue;
- 6.2.5 La sélection se fait par un comité de sélection, composé selon les modalités prévues à l'annexe III de la présente politique;
- 6.2.6 Dans les cas jugés nécessaires, le gestionnaire responsable d'un processus de sélection, en collaboration avec la direction de l'unité concernée, procède à une étape de présélection à partir des critères minimaux exigés ou d'autres critères notamment en lien avec les qualifications attendues, le niveau et la pertinence de l'expérience ainsi que les champs de compétence. Au besoin, elle administre les tests appropriés. À ce titre, l'évaluation du niveau de maîtrise de la langue française constitue une priorité;
- 6.2.7 Tous les membres du comité de sélection sont soumis aux règles usuelles de confidentialité pendant et après le processus de sélection;
- 6.2.8 Tout membre d'un comité de sélection a l'obligation de se retirer lorsqu'il se retrouve en situation de conflit d'intérêts en raison notamment de l'existence d'un lien de parenté, de proximité, d'affaire ou de subordination avec un ou plusieurs candidats. Malgré ce qui précède, le gestionnaire responsable de l'école ou du service où un poste est à combler siège à un comité de sélection conformément à la présente politique, mais doit déclarer le lien entre lui et un ou des candidats;
- 6.2.9 Un comité de sélection peut décider de faire appel à des personnes-ressources pour l'assister dans sa démarche;
- 6.2.10 Le comité de sélection recommande un candidat à l'instance prévue aux règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs;
- 6.2.11 La sélection relative à l'embauche des cadres des écoles et des services s'effectue selon la procédure prévue à la politique relative à la gestion du personnel cadre;
- 6.2.12 La sélection relative à l'embauche du personnel étudiant, pour une durée de 15 jours ou plus, s'effectue selon la procédure prévue à l'annexe V de la présente politique;
- 6.2.13 Les emplois étudiants de moins de 15 jours sont comblés à partir des banques de candidatures étudiantes disponibles. Cette banque est composée des candidatures reçues au Service des ressources humaines.

6.3 Embauche et rétroaction

Lorsque l'instance ou la personne désignée a procédé à l'embauche, la personne responsable du processus de sélection transmet aux candidats les observations du comité de sélection lorsque ceux-ci en font la demande.

6.4 Accueil et intégration

Le supérieur immédiat est responsable de l'accueil et de l'intégration de la personne retenue, selon la procédure établie à la commission scolaire.

6.5 Appréciation du rendement

Cette étape se réalise conformément à la procédure relative à l'appréciation du rendement établie à la commission scolaire notamment en ce qui concerne la période d'essai, de probation ou d'adaptation.

7. Rôles et responsabilités

7.1 Le conseil des commissaires

- a) Est responsable de la définition des exigences particulières pour les postes d'hors cadre et de cadre;
- b) Conformément aux règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs, procède à l'engagement du personnel relevant de ses responsabilités;
- c) Désigne des commissaires pour siéger aux comités de sélection prévus à l'annexe III de la présente politique.

7.2 La Direction générale

- a) S'assure du respect de la présente politique;
- b) Est responsable de la définition des exigences particulières pour les emplois de cadre après consultation du Conseil d'établissement dans le cas des emplois de directions d'école et de centre.
- c) Conformément aux règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs, procède à l'engagement du personnel relevant de ses responsabilités;
- d) Signe les contrats d'engagement des cadres.

7.3 Le ou la secrétaire générale

- a) Achemine aux instances concernées les résolutions d'engagement adoptées par le conseil des commissaires lorsque requis.

7.4 La direction du Service des ressources humaines

- a) Prépare les outils nécessaires à la réalisation des activités de dotation;
- b) S'assure que les membres des comités de sélection sont sensibilisés aux mesures en vigueur relativement à l'accès à l'égalité en emploi;
- c) Conformément aux règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs, procède à l'engagement du personnel relevant de ses responsabilités;
- d) Participe à la description du poste à combler;
- e) S'assure de l'application de la *Politique sur la probité et la vérification des antécédents judiciaires*;
- f) Confirme l'engagement du personnel syndiqué temporaire et du chapitre 10 de la convention collective du personnel de soutien;

- g) Confirme les conditions de travail rattachées à chaque emploi, prépare les contrats d'engagement et détermine les bénéfices d'emploi;
- h) Signe les contrats d'engagement du personnel enseignant, de soutien et professionnel;
- i) Coordonne les activités en lien avec la probation et l'appréciation du rendement.

8. Adoption et entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée au conseil des commissaires par la résolution XXX et entre en vigueur le _____. Elle abroge et remplace la *Politique de dotation du Service des ressources humaines A133-23 (14-02-03-178)*.

Historique des révisions :

_____ :	A133-23 (XXX) (remplace A133-23 (14-02-03-178))
3 février 2014 :	A133-23 (14-02-03-178) (remplace A133-23 (12-12-17-555))
17 décembre 2012 :	A133-23 (12-12-17-555) (remplace RH-08-11-24)
24 novembre 2008 :	RH-08-11-24 (08-11-24-88) (remplace RH-98-06-08)

Note : Dans le texte qui précède, le générique masculin est utilisé sans discrimination et il désigne les deux réalités soit les genres féminin et masculin.

ANNEXE I

Section 1

ÉVALUATION DES CANDIDATURES ET ÉTAPES D'ADMISSIBILITÉ – PERSONNEL ENSEIGNANT

Démarches en vue de l'inscription à une liste de dépannage

Le candidat doit :

1. Faire parvenir aux Services des ressources humaines, une offre de service à l'aide du module CANDIDATURE disponible sur le site Web de la Commission scolaire des Phares;
2. Sauf en situation de pénurie; détenir ou être en voie d'obtenir les qualifications pour le champ, la discipline, la spécialité ou la sous-spécialité, selon le cas;
3. Avoir réussi une épreuve de français écrit. L'épreuve de français d'une autre commission scolaire et celles d'organismes spécialisés peuvent être reconnues par les Services des ressources humaines;
4. Être retenu à la suite d'une entrevue.

Les personnes retenues qui sont légalement qualifiées sont inscrites à une liste de dépannage jusqu'à la date prévue de la prochaine mise à jour de liste de suppléance. La commission scolaire inscrit au fur et à mesure de nouveaux candidats à sa liste de dépannage, et ce, en fonction de ses besoins.

La liste de dépannage peut aussi inclure des personnes qui ne sont pas légalement qualifiées au sens du règlement sur les autorisations d'enseigner, mais qui peuvent être embauchées sur une base temporaire. Leur nom peut être retiré de cette liste en tout temps selon les besoins de la commission scolaire.

Cette liste inclut aussi le nom d'une personne légalement qualifiée et qui est en attente d'être inscrite à la liste de suppléance. Cette personne demeure sur la liste de dépannage au plus tard, jusqu'à la prochaine date de mise à jour de la liste de suppléance. Malgré ce qui précède, le fait de ne pas être retenu dans le cadre de l'une des démarches prévues à la présente annexe entraîne le retrait de la personne légalement qualifiée de la liste de dépannage.

Démarches en vue de l'inscription à une liste de suppléance

En plus d'avoir franchi avec succès l'étape précédente, pour être inscrit à la liste officielle de suppléance, le candidat doit :

1. Démontrer qu'il est légalement qualifié au sens du règlement sur les autorisations d'enseigner;
2. Réussir les examens et tests requis;
3. Être retenu à la suite d'une entrevue de sélection;
4. Prendre connaissance, dans les délais prescrits des outils, politiques, procédures et directives identifiées par la commission scolaire et en fournir la preuve selon la méthode prescrite;
5. Avoir complété, le processus d'ouverture de dossier à la Commission scolaire des Phares notamment en fournissant les documents exigés dans les délais prescrits et en se soumettant au processus de vérification des antécédents judiciaires;

6. Avoir participé, le cas échéant, à une séance d'information. Cette rencontre peut se tenir après l'inscription à la liste de suppléance selon les disponibilités des personnes responsables.

La commission scolaire ajoute des nouveaux suppléants à sa liste de suppléance à deux moments au cours d'une année scolaire soit au plus tard : le 15 décembre et le 15 juin.

Section 2

RETRAIT DES LISTES EN VIGUEUR À LA COMMISSION SCOLAIRE AUTRE QUE LA LISTE DE PRIORITÉ D'EMPLOI AU SECTEUR DES JEUNES OU DES LISTES DE RAPPEL EN FORMATION PROFESSIONNELLE OU À L'ÉDUCATION DES ADULTES :

Le nom d'une personne peut être retiré de ces listes notamment dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

1. Pour un motif disciplinaire;
2. Avoir été l'objet d'une évaluation négative;
3. Ne pas avoir respecté la directive de la Commission scolaire des Phares relative à la gestion de la suppléance, et ce sans raison jugée valable;
4. Ne pas s'être conformé à la présente politique;
5. Avoir refusé d'effectuer de la suppléance ou ne pas avoir répondu ou retourné les appels en lien avec les opérations de suppléance et ce, de façon répétitive;
5. Avoir refusé un contrat à la leçon ou à temps partiel au secteur des jeunes ou plus de 130 heures à taux horaire préalablement déterminées en formation professionnelle ou en formation générale des adultes;
6. Avoir des antécédents judiciaires incompatibles avec les fonctions pouvant être exercées par la personne à la Commission scolaire des Phares;
7. Tout autre motif jugé valable pas la commission scolaire.

ANNEXE II

ÉVALUATION DES CANDIDATURES ET ÉTAPES D'ADMISSIBILITÉ – PERSONNEL DE SOUTIEN ET PROFESSIONNEL

Démarches de présélection

Le candidat doit :

1. Faire parvenir aux Services des ressources humaines, une offre de service à l'aide du module CANDIDATURE disponible sur le site Web de la Commission scolaire des Phares;
2. Avoir réussi les examens et les tests propres à l'emploi postulé;
3. Avoir réussi une entrevue;
4. Détenir ou être en voie d'obtenir les qualifications requises (diplôme et expérience) pour répondre aux besoins de la classe d'emploi;
3. Être membre d'un ordre professionnel lorsque l'emploi l'exige;
4. Détenir ou être en voie d'obtenir les qualifications requises (diplôme et expérience) pour répondre aux besoins de la classe d'emploi;
5. Être membre d'un ordre professionnel lorsque l'emploi l'exige.

Démarches de sélection en vue de l'inscription à une liste officielle de personnes disponibles pour des remplacements ou des surcroîts de travail

En plus d'avoir franchi avec succès l'étape précédente, pour être inscrit à l'une des listes officielles des personnes disponibles pour des remplacements ou des surcroîts de travail, le candidat doit :

1. Démontrer qu'il possède les qualifications requises (diplôme et expérience) pour répondre aux besoins de la classe d'emploi;
2. Réaliser des remplacements ou des surcroîts de travail pendant une période d'observation;
3. Être recommandé dans le cadre d'un processus d'appréciation du rendement respectant les modalités de la procédure en vigueur à ce sujet à la Commission scolaire des Phares;
4. Avoir réussi une entrevue de sélection;
5. Ne pas avoir été l'objet d'une mesure disciplinaire.

Retrait des listes officielles de personnes disponibles pour des remplacements ou des surcroîts de travail :

Le nom d'une personne peut être retiré de ces listes notamment dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

6. Pour un motif disciplinaire;
7. Avoir été l'objet d'une évaluation négative;
8. Ne pas s'être conformé à la présente politique;
9. Avoir refusé du travail ou ne pas avoir répondu ou retourné les appels en lien avec les opérations de dotation et ce, de façon répétitive;
8. Avoir des antécédents judiciaires incompatibles avec les fonctions pouvant être exercées par la personne à la Commission scolaire des Phares;
9. Ne pas avoir réactivé sa candidature dans le cadre du processus annuel de mise à jour;
10. Tout autre motif jugé valable pas la commission scolaire.

ANNEXE III

ÉVALUATION DES CANDIDATURES ET ÉTAPES D'ADMISSIBILITÉ – PERSONNEL CADRE

Étape 1 : Démarches de présélection

Le candidat doit :

1. Faire parvenir au Service des ressources humaines, une offre de service à l'aide du module CANDIDATURE disponible sur le site Web de la Commission scolaire des Phares;
2. Avoir réussi les examens et les tests propres à l'emploi postulé;
3. Avoir réussi une entrevue;
4. Détenir ou être en voie d'obtenir les qualifications requises (diplôme et expérience) pour répondre aux besoins de la classe d'emploi.

Étape 2 : Démarches en vue de l'inscription à la banque d'aspirants du personnel cadre

En plus d'avoir franchi avec succès l'étape précédente, pour être inscrit à la banque d'aspirants, le candidat présélectionné doit :

1. Démontrer qu'il répond aux qualifications requises (diplôme et expérience) pour répondre aux exigences de la classe d'emploi;
2. Être recommandé dans le cadre d'un processus d'appréciation du rendement respectant les modalités de la procédure en vigueur à ce sujet à la Commission scolaire des Phares;
3. Avoir réussi une entrevue de sélection;
4. Ne pas avoir été l'objet d'une mesure disciplinaire;

Retrait des listes officielles de personnes inscrites à la banque d'aspirants du personnel cadre:

Le nom d'une personne peut être retiré de ces listes notamment dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

1. Pour un motif disciplinaire;
2. Ne pas avoir complété un programme de formation complémentaire obligatoire dans les délais prescrits par la commission scolaire;
3. Avoir été l'objet d'une évaluation négative;
4. Avoir refusé du travail de façon répétitive;
5. Avoir été l'objet d'une mesure disciplinaire;
6. Avoir des antécédents judiciaires incompatibles avec les fonctions pouvant être exercées par la personne à la Commission scolaire des Phares;
7. Ne pas avoir été disponible pour une période d'une année pour des motifs autres que des études à plein temps ou en lien avec des responsabilités familiales ou une maladie grave.

ANNEXE IV

Composition des comités de sélection

Lorsque la sélection nécessite un comité de sélection, il est composé de la façon suivante :

a) Pour le personnel syndiqué

- Au moins deux personnes nommées par la direction du Service des ressources humaines, dont au moins un membre du personnel cadre;

b) Pour les directions d'établissement

- Au moins 5 personnes nommées de la façon suivante :
 - 1 personne représentant le conseil de l'établissement autre qu'un membre du personnel de la commission scolaire;
 - Au moins 2 commissaires nommés par le conseil des commissaires;
 - Au moins 2 personnes nommées par la direction générale;

c) Pour les directions adjointes d'établissement

- Au moins 4 personnes nommées de la façon suivante :
 - Au moins 2 commissaires nommés par le conseil des commissaires;
 - Au moins 2 personnes nommées par la direction générale;

d) Pour les directions de service

- Au moins 4 personnes nommées de la façon suivante :
 - Au moins 2 commissaires nommés par le conseil des commissaires;
 - Au moins 2 personnes nommées par la direction générale;

e) Pour les autres cadres

- Au moins 3 personnes nommées par la direction générale;

f) Pour le personnel hors cadre

- Du ressort exclusif du conseil des commissaires.

ANNEXE V

Procédure relative à l'embauche des élèves et des étudiants

Tout en respectant les conventions collectives, la Commission scolaire des Phares entend favoriser entre les mois de mai, avril et septembre, l'embauche d'élèves lorsque les projets à réaliser le permettront.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Sans préjudice au droit des employés réguliers mis à pied temporairement ou des employés temporaires embauchés périodiquement, la commission scolaire entend favoriser l'embauche des élèves pour réaliser certains travaux habituellement effectués durant la période comprise entre la fin d'avril et le début de septembre.
2. Tous les besoins de personnel étudiant de plus de 15 jours doivent être comblés selon la séquence suivante :
 - a) La direction de l'unité administrative concernée fait connaître ses besoins au Service des ressources humaines;
 - b) Chaque affichage doit être validé par le Service des ressources humaines;
 - c) La direction de l'unité administrative vérifie l'admissibilité des candidatures à partir des exigences minimales affichées;
 - d) Les emplois étudiants de plus de 15 jours sont ensuite offerts, par tirage au sort, parmi les candidatures retenues au point c);
 - e) Avant d'octroyer un emploi étudiant, la direction de l'unité administrative valide auprès du Service des ressources humaines la conformité du dossier de la personne retenue;
 - f) Le tirage doit se faire en présence d'au moins deux cadres.
3. Les emplois étudiants de moins de 15 jours sont comblés au Service des ressources humaines à partir des banques de candidatures étudiantes.



Rimouski, le 3 mai 2018

Monsieur Denis Larocque
Syndicat de l'enseignement de la région de la Mitis
191, rue Doucet
Mont-Joli (Québec) G5H 1R8

REÇU LE

07 MAI 2018

SERM - CSQ

Objet : Politique de dotation

Monsieur,

En suivi à votre avis du 14 février 2018 concernant notre projet de Politique de dotation, nous tenons à vous informer des éléments suivants.

Mise en contexte

En ce qui concerne l'entente hors cours des griefs mentionnés, nous en arrivons à la conclusion que notre projet respecte en tout point les paramètres de cette entente en ce sens qu'elle n'en affecte pas la portée, les éléments y étant prévus ayant été respectés dans la nouvelle mouture de la politique. Le seul changement à la politique qui est en lien avec cette entente concerne le nombre de mises à jour de la liste de suppléance, élément avec lequel vous êtes en accord.

Conclure qu'il est impossible pour la Commission scolaire de modifier sa politique sur la base de cette entente relève, selon nous, d'une erreur d'interprétation. La position que vous soutenez à ce sujet dans votre retour de consultation va nettement à l'encontre de nos discussions du 2 février dernier à ce sujet.

Préambule

Nous n'avons pas de commentaire à ce sujet. Nous comprenons de votre texte que vos commentaires sont de l'ordre de l'opinion.

Annexe 1

Concernant le manque de cohérence allégué, vous constaterez que la notion d'étape a été retirée du texte.

En lien avec la démarche en vue de l'inscription à la liste de suppléance, nous avons retenu votre suggestion et précisé que les tests et examens sont en lien avec l'emploi.

En ce qui concerne le point 4 de cette démarche, la liste des éléments à consulter est fournie dans le cadre de la rencontre d'accueil s'adressant aux nouveaux suppléants. Cette pratique est établie depuis de nombreuses années. La notion d'outils réfère aux différents portails s'adressant au personnel, au module intranet servant aux affichages et aux volets du module Candidature.

Par ailleurs, vous constaterez que la section 2 a été retirée de l'annexe 1. À la lumière de votre retour, nous en venons à la conclusion que les éléments qui y étaient prévus n'ont pas leur place dans cette politique. Chaque situation mérite d'être analysée dans son contexte particulier et le fait de tenter d'établir une liste de motifs de retrait ou de radiation s'avère effectivement être très difficile.

Autres éléments de la politique

Les éléments prévus aux points 3.1 et 6.2.2 réfèrent à la notion de priorité d'emploi.

Vous trouverez la politique sur le site internet de la Commission scolaire dans la section « Politiques et règlements » à l'adresse suivante :

<http://www.csphares.qc.ca/secretariatgeneral/politiques.php>.

Conclusion

Nous n'avons pas de commentaire à ce sujet. Nous comprenons de votre texte que vos commentaires sont de l'ordre de l'opinion.

Veillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Rock Bouffard, directeur
Service des ressources humaines

RB/cr

original signé